**Утвержден**

 **Постановлением**

**Главы СП «Бальзино»**

**От 25.05.2016 №19**

**Административный регламент
по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения «Бальзино»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения.

1.2. Муниципальная функция осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения (далее - муниципальная функция) - деятельность муниципальных земельных инспекторов (далее – должностные лица по проверке соблюдения землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами земельных участков требований по использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений в области землепользования.

1.3. Предметом муниципального земельного контроля являются правоотношения, связанные с предоставлением, изъятием и использованием земельных участков независимо от вида прав на земельные участки и категории земель. Объектами муниципального земельного контроля являются земельные участки, находящиеся в границах сельского поселения, независимо от принадлежности и формы собственности.

Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами земельного законодательства, требований по использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений в области землепользования. Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

1.4. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:
 Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года,
 Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (в действующей редакции); Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"(в действующей редакции); Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль"
 Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции); Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения, утвержденным решением Совета сельского поселения от 29.03.2016 года № 28.

1.5. Муниципальную функцию непосредственно исполняют муниципальные земельные инспекторы (далее - должностные лица):
Глава сельского поселения является главным муниципальным инспектором по муниципальному земельному контролю сельского поселения.
Заместитель главы сельского поселения (далее – должностное лицо) является инспектором по муниципальному земельному контролю сельского поселения.

Место нахождения администрации: Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Бальзино, ул. Чкалова , 63а тел: 3-81-19 График работы: ежедневно, кроме праздничных и выходных с 9-00 час. до 17 час., перерыв на обед с 13-00 час. до 14-00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

1.6. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением:

1) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) требований о своевременном освоении земельных участков;

3) требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

4) требований о сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

6) иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

1.7. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, документы, представленные правообладателями земельных участков, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

1) лично в администрацию сельского поселения по адресу: Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Бальзино, ул. Чкалова, 63а тел: 3-81-19

2) в письменном виде почтой в администрацию сельского поселения «Бальзино» по адресу: Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Бальзино, ул. Чкалова, 63. Если информация о процедурах исполнения муниципальной функции не удовлетворяет заявителей, то они обращаются к главе сельского поселения с письменным заявлением или записываются на прием по личным вопросам. Прием заявлений производится в администрации сельского поселения в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.
2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информирование заявителей организуется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

2.1.4. Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Уполномоченный орган, в который обратились с индивидуальным устным запросом, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Специалисты уполномоченного органа обеспечивают индивидуальное устное информирование.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официального сайта.
Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Информация по письменному обращению, направленная через официальный сайт, размещается на указанном сайте. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации должностными лицами администрации сельского поселения.

Главой сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан. При необходимости указанный срок может быть продлен должностным лицом администрации сельского поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение письменного обращения, составляет не более чем 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде в срок не позднее основного срока рассмотрения заявления.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется на сходах и собраниях граждан.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем обнародования на информационном стенде в администрации сельского поселения и на официальном сайте в Интернет.

2.1.9. На стенде с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;

3) адрес официального сайта и электронной почты администрации сельского поселения;

4) настоящий регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями
При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельского поселения. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться по существу, без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля имеют 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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению мероприятий по муниципальному земельному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов;

4) привлекать при проведении муниципального земельного контроля иных специалистов, экспертов по согласованию с ними;

5) вносить предложения в планы проведения проверок по муниципальному земельному контролю;

6) участвовать в совместных мероприятиях по осуществлению муниципального и государственного земельного контроля.

2.3.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при этом осуществлять муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями о проведении проверки;

4) составлять по результатам мероприятий по муниципальному земельному контролю акты проверок соблюдения земельного законодательства и муниципальных правовых актов (муниципального земельного контроля) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

5) в случае обнаружения при проведении проверки соблюдения земельного законодательства нарушений земельного законодательства выдавать предписания от имени органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства в установленный срок, а также направлять полученные в ходе осуществления муниципального земельного контроля материалы в соответствующие государственные органы для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности;

6) рассматривать заявления, обращения и жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о фактах нарушения земельного законодательства;

7) посещать земельные участки (расположенные на них объекты) в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки;

8) разъяснять проверяемым лицам и их представителям их права и обязанности;

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

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

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

12) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о фактах нарушений в использовании земель.

2.4. Результаты исполнения муниципальной функции
Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки соблюдения требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в т.ч. выявление нарушений требований земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо установление отсутствия нарушений;

2) выдача предписаний об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) передача материалов проверки в ТО Росреестра для рассмотрения дел об административных правонарушениях и решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности при выявлении признаков административных правонарушений;

4) контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений требований земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

1) планирование проверок;

2) принятие решения о внеплановой проверке;

3) подготовка к проведению проверки;

4) проведение проверки и оформление ее результатов;

5) выдача предписаний об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) передача материалов в ТО Росреестра при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения;

7) контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов в соответствии с выданными предписаниями, в том числе и ТО Росреестра.
Последовательность действий при осуществлении муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Планы проведения проверок по муниципальному земельному контролю (далее - Планы проверок) составляются Уполномоченным органом и утверждаются главой сельского поселения.

- в отношении физических лиц на квартал не позднее 20 числа последнего месяца предыдущего квартала; плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще 1 раза в 3 года; план проверок подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения не позднее ,чем за три дня до начала квартала;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей раз в год; плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года и не ранее чем через три года с момента их государственной регистрации; срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.
Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлен Правительством Российской Федерации.

3.2.2. Основаниями для включения в План проверок являются сообщения юридических и физических лиц, информация государственных органов и органов местного самоуправления, а также средств массовой информации о фактах нарушений или возможных нарушениях требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов при использовании земельных участков (далее - факты нарушений), за исключением информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки, установленной в п. 3.3.2 настоящего регламента. Утвержденный главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения.

3.2.3. В планах проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и физических лиц, чья деятельность по использованию земельных участков подлежит проверке; места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

- фамилия, имя, отчество должностного лица (в Плане проверок в отношении физических лиц);

- при привлечении к проведению проверки специалистов, экспертов и консультантов указывается их фамилия, имя, отчество, занимаемая должность или наименование государственного органа, структурного подразделения органов местного самоуправления или специализированной организации, из сотрудников которых привлекается специалист, эксперт.

3.3. Принятие решений о проведении внеплановых проверок

3.3.1. Проверка является внеплановой, если она не включена в план проверок.

3.3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для принятия решений о проведении внеплановых проверок, являются:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) 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.

3.3.3. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением главы сельского поселения

**3.4. Формы проведения проверок**

3.4.1. Муниципальный земельный контроль (проведение плановой и внеплановой проверки) в отношении физических лиц осуществляется в форме выездной проверки.

3.4.2. Муниципальный земельный контроль (проведение плановой и внеплановой проверки) в отношении юридических лиц/индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.3. Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся (поступивших в результате запросов) в распоряжении «наименование органа муниципального земельного контроля» документах юридического лица, индивидуального предпринимателя,

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

При этом срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридического лица и индивидуального предпринимателя, по основаниям, предусмотренным подп. «а», «б» ч. 2 ст. 3.3.2 настоящего Регламента, может быть проведена после согласования с органами прокуратуры в установленном порядке.
Если основанием для 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в установленном законом порядке.

3**.5. Подготовка к проведению проверки**

3.5.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки к проведению проверок, являются:

- утвержденные планы проведения проверок;

- распоряжения главы сельского поселения или замещающего его лица о необходимости проведения внеплановой проверки при поступлении заявлений или информации, указанных в ст. 3.3.2 настоящего регламента;

- истечение срока исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.5.2. Для проведения плановой проверки на основании утвержденного Плана проверок не позднее, чем за 3 календарных дня до начала проверки издается распоряжение главы сельского поселения о проведении плановой проверки.

3.5.3. Для проведения внеплановой проверки на основании поступивших обращений и (или) информации по указанию главы сельского поселения или замещающего его лица в срок не позднее трех календарных дней со дня поступления обращения и (или) информации издается распоряжение главы сельского поселения о проведении внеплановой проверки с соблюдением требований действующего законодательства и п. 3.3.2 и п. 3.4.4 настоящего регламента.

3.5.4. Для проведения выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя инспектор, осуществляющий документарную проверку на основании имеющихся документов и в случаях, установленных п. 3.4.3, готовит распоряжение о необходимости проведения выездной проверки.

3.5.5. Распоряжение издается на проведение каждой проверки по муниципальному земельному контролю. Проверка проводится на основании распоряжения Главы сельского поселения. Типовая форма распоряжения установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

В распоряжении указываются:

1) Уполномоченный орган;

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

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

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

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

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.6. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.4.4 настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

**3.6. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

3.6.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении.

3.6.3. Заверенная оттиском печати администрации сельского поселения копия распоряжения о проведении проверки предъявляется должностным лицом руководителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо физическому лицу, либо их законным представителям одновременно со служебным удостоверением.

3.6.4. Проверка по муниципальному земельному контролю проводится с участием проверяемого лица или его представителя.
При отсутствии проверяемого лица или его представителя в случае его надлежащего уведомления о проводимой проверке проверка может быть проведена без участия проверяемого лица или его представителя.
Проведение проверки может быть отложено лишь при наличии ходатайства проверяемого лица об отложении сроков проверки по уважительным причинам.

3.6.5. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения требований документов, определяющих порядок использования земель, осмотра земельных участков на местности (при необходимости - с проведением соответствующих измерений, обследований, анализов, экспертиз), для чего должностное лицо осуществляет следующие действия:

- запрашивает сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем, у проверяемого лица, в ФРС, ЗКП, БТИ;

- запрашивает документы, разрешающие осуществление деятельности на земельном участке, у проверяемого лица;

- проводит анализ поступивших сведений и документов;

- при необходимости для удостоверения в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, оценке соответствия деятельности на земельном участке обязательным требованиям и требованиям, содержащимся в муниципальных правовых актах, а также проверки вопросов, указанных в распоряжении о проверке, выезжает по месту нахождения земельного участка и в присутствии проверяемого лица или его законного представителя проводит осмотр, установление границ, обмер земельного участка, проверку наличия межевых знаков с привлечением экспертов; при этом в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц готовит распоряжение о проведении выездной проверки.

3.6.6. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах по утвержденной форме (приложение 2).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа
муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.7. 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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 деле органа муниципального контроля.

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, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора .

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен 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.

3.6.8. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку с отметкой в экземпляре акта, остающегося в администрации поселения или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, о чем в акте делается соответствующая отметка.

3.6.9. В журнале проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, делает запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, ставит свою подпись.

3.6.10. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о передаче материалов проверки в ТО Росреестра с указанием даты и времени явки проверяемого лица в ТО Росреестра для рассмотрения материалов (в случае выявления признаков административного нарушения) либо предписание об устранении нарушения (в случае выявления нарушения или несоблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами).

3.6.11. Все акты и предписания по результатам муниципального земельного контроля регистрируются в книге учета проверок по муниципальному земельному контролю (далее - Книга учета).
Книга учета ведется в электронном виде и бумажном носителе по утвержденной форме .
Должностное лицо, осуществляющее проверку, вносит сведения о проведенной проверке в электронный вариант Книги учета после проведения проверки.

3.7. Выдача предписаний об устранении нарушений земельного законодательства

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8. Передача материалов в То Росреестра при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения
Заверенные копии материалов проверок по муниципальному земельному контролю направляются в ТО Росреестра в недельный срок после составления акта проверки инспектором, осуществляющим проверку, при выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю признаков административных правонарушений, за которые предусмотрена административная ответственность следующими статьями Кодекса об административных правонарушениях:

- статьей 7.1 КоАП (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости - без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

- частью 1 статьи 7.2 КоАП (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

- статьей 7.10 КоАП (самовольная переуступка права пользования землей, а равно самовольный обмен земельного участка);

- статьей 8.5 КоАП (искажения сведений о состоянии земель лицами, обязанными сообщать такую информацию);

- статьей 8.6 КоАП (самовольное снятие или перемещение плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления);

- статьей 8.7 КоАП (невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей);

- статьей 8.8 КоАП (использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель).

3.9. Контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и(или) требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.9.1. В течение четырнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, определенного предписанием об устранении нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения на основании распоряжения о проведении проверки выполнения (невыполнения) предписания. Контроль за соблюдением сроков проведения проверки выполнения (невыполнения) предписания, а также подготовку распоряжения о проведении проверки осуществляет Уполномоченный орган, проводивший проверку, по результатам которой выдано предписание.

3.9.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Уполномоченный орган, выдавший предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.9.3.Уполномоченный орган, выдавший предписание об устранении нарушения, в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство и готовит проект распоряжения о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока выполнения предписания без изменения.

3.9.4. При устранении допущенного нарушения должностным лицом составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.5. В случае не устранения нарушения Уполномоченный орган составляет акт проверки.
При неустранении нарушения требований земельного законодательства заверенные копии материалов контрольной проверки направляются в ТО Росреестра для рассмотрения в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю осуществляет глава сельского поселения путем:

- утверждения квартальных планов проведения проверок в отношении физических лиц и годовых планов проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- утверждения ежегодных отчетов о проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля;

- рассмотрения заявлений об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю осуществляют органы прокуратуры, в том числе при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части составления планов проверок, согласования проведения выездной внеплановой проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)
органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностного лица администрации поселения главе поселения в устной или письменной форме.

27.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации поселения и её должностных лиц устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб , в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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