АДМИНИСТРАЦИЯ

российская федерация белгородская область



.

КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » октября 2013 года № 03

# Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Красненского сельского поселения Красненского района

# Белгородской области

(утратило силу - постановление от 01 июня 2015 г. № 06)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации муниципального района «Красненский район» от 01.04.2011 г. № 436-р «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Красненского района», администрация Красненского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлениюмуниципального земельного контроля за использованиемземель на территории Красненского сельского поселения Красненского района Белгородской области (прилагается).

2. Администрации Красненского сельского поселения (Плешков С.И.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Красненского сельского поселения в сети «Интернет» <http://krasnoe.kraadm.ru>.

3. Администрации Красненского сельского поселения (Пахомова Е.А.) обнародовать настоящее постановление в общедоступных местах: Красненской центральной районной библиотеке, Красненском Дворце культуры, Красненской СОШ им. М.Светличной, Свистовском СК, Польниковском СК.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации Красненского сельского поселения Плешкова С.И.

Глава администрации

Красненского сельского поселения С. Плешков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  Красненского сельского поселения  от « 18 » октября 2013 г. № 03 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля за использованием

земель на территории Красненского сельского поселения

Красненского района Белгородской области

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Красненского сельского поселения Красненского района Белгородской области (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Красненского сельского поселения Красненского района Белгородской области (далее - уполномоченный орган), в лице уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля должностных лиц – муниципальных инспекторов (далее – муниципальные инспекторы).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001г., № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 2001г., № 204-205, «Российская газета», 2001г., № 211-212);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) («Российская газета», 2001 г., № 256, «Парламентская газета», 2002 г., № 2-5, «Собрание законодательства РФ», 2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008г., № 266, «Собрание законодательства РФ», 2008 г.,, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», 2008 г., № 90);

- законом Белгородской области от 04.07.2002г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» («Белгородские известия», 2002 г., № 101, «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2002 г., № 40);

- решением Земского собрания Красненского сельского поселения Красненского района Белгородской области второго созыва от 05.06.2009 г. № 83 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Красненского сельского поселения»;

- соглашением от 04.10.2011 г. «О взаимодействии органов государственного земельного контроля и органов муниципального земельного контроля».

1.4. Объектом муниципального земельного контроля является использование земель находящихся на территории Красненского сельского поселения Красненского района Белгородской области.

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

1.5.1. Муниципальные инспекторы в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

а) посещать в порядке, установленном действующим законодательством, при предъявлении служебного удостоверения организации независимо от формы собственности, обследовать земельные участки, находящиеся в их собственности, владении или пользовании;

б) безвозмездно получать от физических и юридических лиц, их законных представителей, использующих земельные участки, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные на них, в соответствии с действующим законодательством;

в) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности, а также установлении личности граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, использующих земельные участки;

г) составлять акты проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт проверки) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений составлять и прилагать к акту проверки: фототаблицы с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иную информация, подтверждающую или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства;

д) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

е) осуществлять права, определенные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

1.5.2. Муниципальные инспекторы при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

а) осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и возложенных на них функций;

б) знать и исполнять действующее законодательство о земле, Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации и другие нормативные правовые акты, изданные государственными органами, органами местного самоуправления;

в) осуществлять контроль за соблюдением земельного законодательства на территории Красненского сельского поселения в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми главой администрации Красненского сельского поселения;

г) производить проверки соблюдения земельного законодательства на основании распоряжений, выносимых в соответствии с планами проверок; документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

д) предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере землепользования, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

е) вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению земельного контроля на территории сельского поселения;

ё) по результатам проверок ежегодно составлять отчет об осуществлении контроля использования земель;

ж) составлять акты проверки соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей арендаторов земельных участков.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по проведению муниципального земельного контроля.

1.6.1..Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с материалами по результатам мероприятий по муниципальному земельному контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями инспекторов муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) [муниципальных инспекторов](#sub_104) в установленном законом порядке.

1.6.2..Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию [муниципальных инспекторов](#sub_104) обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

- обеспечить допуск муниципальных инспекторов на территорию, в отношении которой проводятся мероприятия по земельному контролю;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий муниципальным инспекторам при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование помещения и средства связи.

1.6.3. Организации независимо от организационно-правовой формы, их руководители, должностные лица, а также граждане несут ответственность, установленную уголовным и административным законодательством, за:

- воспрепятствование осуществлению муниципального земельного контроля, применение угрозы насилия или насильственных действий по отношению к должностным лицам, осуществляющим [муниципальный земельный контроль](#sub_103);

- непредставление в установленные законом сроки запрашиваемой уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный земельный контроль, информации по вопросам, отнесенным федеральными законами и законами области к ведению указанного органа, либо представление заведомо неполной или ложной информации;

- невыполнение установленных законом требований [муниципальных инспекторов](#sub_104), осуществляющих земельный контроль.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

а) выявление признаков нарушений земельного и административного законодательства, установление отсутствия таких признаков;

б) направление материалов проверки соблюдения земельного законодательства в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

д) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении земельного и административного законодательства.

**2. Стандарт исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля утверждается руководителем уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль. Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Красненского сельского поселения http://krasnoe.kraadm.ru в сети Интернет либо иным доступным способом.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной функции можно получить:

- при устном обращении в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении в уполномоченный орган с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации Красненского сельского поселения [http://krasnoe.kraadm.ru](http://krasnoe.kraadm.ru/) и на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

- при личном обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган в часы приема в форме индивидуального устного консультирования.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме консультирования в администрации Красненского сельского поселения по адресу: 309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 101.

2.1.3. Консультации по исполнению функции можно получить:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 (перерыв на обед с 12.00 до 14.00), по адресу: 309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 101, тел.: 8(47262) 5-22-48, 8(47262) 5 20-58.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченными лицами при обращении заявителей за информацией:

- лично не более 15 минут;

- по телефону не более 10 минут.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в уполномоченный орган осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации.

2.2. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет 20 рабочих дней.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.4.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием.

Рабочие места сотрудников, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.4.4. Требования к местам для информирования.

Места информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной функции:

- [Положение](consultantplus://offline/ref=B8D59114696A9F61AE39CC1A1A7A241BC74EED6C921EBF57CB9D267B15FF6C797340D0B08E9308E939CA2Bg2cBJ) о муниципальном земельном контроле на территории Красненского сельского поселения, утвержденное [решением](consultantplus://offline/ref=BAB93B50B7ADDA8269BC5B0162B2FB59D483675742947F4932160699FD631E4DB4O2J) Земского собрания Красненского сельского поселения Красненского района Белгородской области второго созыва от 05.06.2009 г. № 83;

- ежегодный график проведения плановых проверок земельного законодательства, утвержденный руководителем уполномоченного органа;

- текст административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в уполномоченный орган за исполнением муниципальной функции;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты уполномоченного органа, адрес официального сайта администрации Красненского сельского поселения;

- контактные телефоны сотрудников уполномоченного органа, исполняющих муниципальную функцию;

- другие информационные материалы, необходимые для исполнения муниципальной функции (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.5. Порядок информирования о проведении проверок.

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

2.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

лица, в отношении которых проводится проверка, уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.5.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

2.5.4. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами и индивидуальными предпринимателями земельного законодательства, требований использования земель.

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

2.5.6. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава либо признаков правонарушения, составляемые по результатам проверок муниципального земельного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

2.5.7. В соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=BAB93B50B7ADDA8269BC5B0162B2FB59D483675742947F4932160699FD631E4D42C071C4C641A7D32FB7FCBCO2J) о муниципальном земельном контроле на территории Красненского сельского поселения Красненского района Белгородской области, утвержденного решением Земского собрания Красненского сельского поселения Красненского района Белгородской области второго созыва от 05.06.2009 г. № 83, муниципальный земельный контроль осуществляется за:

а) соблюдением установленных законодательством правил использования земель;

б) соблюдением порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) соблюдением принципа платности использования земель;

г) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

д) использованием земельных участков по их целевому назначению;

е) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции указана в блок-схемах согласно [приложениям № 1](#Par205) и [№](#Par248) 2 к настоящему административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Красненского сельского поселения Красненского района Белгородской области (далее - административный регламент).

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

а) планирование проверок;

б) проведение проверки и оформление ее результатов;

в) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направление материалов в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

3.2. Планирование проверок.

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

а) планы проведения проверок;

б) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

в) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

г) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;

д) акты судебных органов;

е) непосредственное обнаружение муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок.

Внеплановая проверка проводится в соответствии с действующим законодательством.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов.

3.3.1. Документарная проверка.

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

Документальная проверка проводится на основании распоряжения уполномоченного органа. Документальная проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

Заверенные печатью копии распоряжений уполномоченного органа вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального 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 должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальные инспекторы установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, они вправе провести выездную проверку.

Срок проведения документальной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.2. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения о состоянии используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.4. Проверка начинается с предъявления должностным лицом органа муниципального земельного контроля руководителю или иному уполномоченному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину заверенной печатью уполномоченного органа копии распоряжения о проведении проверки, служебного удостоверения, ознакомления указанных лиц с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки.

3.3.5. В процессе проведения проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля изучает представленную документацию, оценивает соблюдение требований, установленных действующим законодательством в сфере земельных отношений, требований по использованию и охране земель. Предварительно или в процессе выездной проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля запрашивает у проверяемого землепользователя необходимые справки и разъяснения, посещает производственные объекты, изучает виды и условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков.

3.3.6. Акт проверки составляется в 2 экземплярах по окончании проверки.

Акт проверки подписывается муниципальным инспектором, физическим лицом либо законным представителем юридического лица, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта проверки муниципальным инспектором в акт проверки вносится соответствующая запись.

3.3.7. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, физического лица, 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.

3.3.8. 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.

3.3.9. В случае отказа использующего земельный участок физического лица либо законного представителя юридического лица от получения письменного приглашения акт проверки составляется без участия указанных лиц, при этом муниципальным инспектором в акт проверки вносится соответствующая запись, и акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.3.10. В случае неявки использующего земельный участок физического лица либо законного представителя юридического лица, акт проверки составляется без участия указанных лиц муниципальным инспектором, в акт проверки вносится соответствующая запись, и акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4. Порядок направления материалов о выявленных нарушениях (признаках нарушений) в уполномоченные органы.

3.4.1. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного административным законодательством, муниципальные инспекторы в 3-дневный срок после проведения проверки направляют акты проверки с приложением соответствующих материалов в уполномоченные органы, для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности виновного лица.

3.5. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

3.5.1. Муниципальные инспекторы осуществляют проверки исполнения предписаний об устранении правонарушений, вынесенных должностными лицами осуществляющими государственный земельный контроль.

Проверка исполнения предписания осуществляется в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием. Проверка исполнения предписания проводится в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3](#Par118) настоящего административного регламента, в форме выездной либо документарной проверки.

3.5.2. По результатам проведенной проверки исполнения предписаний об устранении правонарушения составляется соответствующий акт.

3.5.3. При не устранении нарушения лицу, использующему земельный участок, под роспись либо путем направления заказного уведомления вручается уведомление о необходимости прибыть в соответствующий орган, уполномоченный принимать решение о привлечении к административной ответственности.

3.6. Формирование материалов проверок и сдача их в архив.

3.6.1. Акты проведения проверок соблюдения земельного законодательства с приложением материалов проверок формируются из подлинных документов либо их копий, заверенных оттиском печати, в хронологическом и логическом порядке.

3.6.2. Формирование материалов проведения проверок осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела.

**4. Порядок и формы контроля за**

**исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Красненского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность органа муниципального земельного контроля, их должностных лиц при проведении проверки.

4.3.1. Муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=69C901B33B487A93C829AAD74FB898EE39E724562773FA17C647E77B24A84F401279E81C7559w2k9M) Российской Федерации.

4.3.2. Глава администрации Красненского сельского поселения осуществляет контроль, за исполнением муниципальным инспектором служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальным инспектором служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких муниципальных инспекторов.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Красненского сельского поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации письменного обращения;

б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) отказ в исполнении муниципальной функции, 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, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган и в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Красненского сельского поселения осуществляет глава администрации сельского поселения.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.5. Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан 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.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.11](#Par328) административного регламента, заявителю в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

# к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Красненского сельского поселения Красненского района Белгородской области

**Блок-схема**

**осуществления муниципальной функции**

**(при проведении плановых проверок)**

**Ежегодный план проведения плановых проверок**

**Выездная проверка**

**Документарная проверка**

**Распоряжение уполномоченного органа о проведении**

**проверки при осуществлении муниципального земельного контроля и надзора**

**Проведение выездной проверки**

**Проведение документарной проверки**

**Акт проверки**

**Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений)**

Приложение № 2

# к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Красненского сельского поселения Красненского района Белгородской области

**Блок-схема**

**осуществления муниципальной функции**

**(при проведении внеплановых проверок)**

**Внеплановая проверка**

**Выездная проверка**

**Документарная проверка, выездная проверка**

**Распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля и надзора**

**Проведение внеплановой документарной либо выездной проверки**

**Заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

**Решение органа прокуратуры**

**О согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

**Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

**Акт проверки**

**Проведение внеплановой выездной проверки**

**Принятие мер в связи с выявлением**

**нарушений (в случае выявления нарушений**)