Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский муниципальный район

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАДИЩЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «13» июня 2012г. № 57

р.п. Радищев

### «Об утверждении административного

### регламента проведения проверок при

### осуществлении муниципального земельного

### контроля за использованием земель на

### территории Радищевского городского поселения»

В целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Радищевского муниципального образования, администрация Радищевского городского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Радищевского городского поселения» (Приложение 1).

### 2. Считать утратившим силу Постановление администрации Радищевского городского поселения от 30.10.2009г. №22 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Радищевского муниципального образования».

3. Опубликовать данное Постановление в СМИ «Вестник Радищевского муниципального образования», разместить на официальном сайте в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Радищевского

муниципального образования А.И.Козлова

Рассылка: в дело – 2, ОРГ отдел, прокуратура

Каючкина О.В. 51313

Приложение 1

 к Постановлению администрации

 Брусничного сельского поселения

 от «13» декабря 2012г. №

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### Брусничного сельского поселения

### Нижнеилимского района Иркутской области проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Брусничного сельского поселения

**1.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Брусничного сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Муниципальная функция проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Брусничного сельского поселения (далее - муниципальная функция) исполняется администрацией Брусничного сельского поселения (далее – администрация поселения). Муниципальный земельный контроль осуществляется специалистами администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля (далее – специалисты администрации).

1.3. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ);

- Уставом Брусничного муниципального образования;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы исполнения муниципальной функции.

1.4. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – субъекты проверок), использующих земли (земельные участки) на территории Брусничного сельского поселения.

1.5. Основными принципами защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля являются:

1) преимущественно уведомительный порядок начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

2) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального контроля, о правах и об обязанностях органов муниципального контроля, их должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) проведение проверок в соответствии с полномочиями, его должностных лиц;

5) недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) недопустимость требования о получении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых органами местного самоуправления, для начала осуществления установленных Федеральным законом отдельных видов работ, услуг в случае представления указанными лицами уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности;

7) ответственность органов муниципального контроля, их должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального контроля;

8) недопустимость взимания органами муниципального контроля с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по контролю;

9) финансирование за счет средств муниципального бюджета проводимых органами муниципального контроля проверок, в том числе мероприятий по контролю.

1.6. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

1.7. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

**2. Требования к порядку проведения проверок**

**2.1. Порядок информирования о проведении проверок.**

2.1.1. Информация о проведении муниципального земельного контроля предоставляется всем заинтересованным лицам.

2.1.2. Сведения о процедуре осуществления муниципального земельного контроля можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в администрацию поселения.

2.1.3. Для получения информации о процедурах осуществления муниципального земельного контроля, плановых проверок заявители могут обратиться лично в администрацию поселения по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, .п.Брусничный, ул.Ленина 9 , тел. 8(395 66) 51-1-60

Режим работы администрации поселения:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов;

вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресение и праздничные дни.

В случае изменения режима работы администрации поселения распоряжением Администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

2.1.4. Почтовый адрес для направления в администрацию поселения документов и заявлений по вопросам осуществления муниципального земельного контроля: 665693, Иркутская область, Нижнеилимский район, .п.Брусничный, дом 9.

2.1.5. Адрес электронной почты для направления электронных обращений по вопросам осуществления муниципального земельного контроля: admradgp@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации поселения радищев.рф.

2.1.6. На информационных стендах в помещениях администрации поселения размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан специалистом администрации;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.1.8. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию поселенияписьменное обращение по данному вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

2.1.9. Ответ на письменное обращение дается специалистом администрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Порядок информирования о начале, ходе и окончании проведении проверки.

2.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой Брусничного МО размещается на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет: радищев.рф.

2.2.2. О проведении плановой проверки специалист администрации уведомляет гражданина, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации поселенияо проведении проверки по муниципальному земельному контролю и о начале её проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», специалист администрацииуведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

**2.3. Сроки проведения проверок**

2.3.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Брусничного МО, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

**2.4. Требования к местам проведения проверок**

2.4.1. Документарная проверка проводится в здании администрации поселения. Кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

**2.5. Перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки**

2.5.1. Субъектами проверки, в отношении которых проводится муниципальный земельный контроль, представляются следующие документы:

1) Подтверждающие правоспособность субъекта проверки:

- документ, подтверждающий государственную регистрацию субъекта проверки;

- свидетельство о поставке на учет в налоговом органе.

2) Подтверждающие полномочия лица, действовать от имени субъекта проверки:

- документ, удостоверяющий личность субъекта проверки - индивидуального предпринимателя, представителя субъекта проверки - юридического лица;

- выписка из протокола заседания уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя, заверенная печатью юридического лица (при наличии), или доверенность представителя на право действовать от имени субъекта проверки;

- выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица, и выписка из ЕГРИП - для индивидуального предпринимателя;

3) Подтверждающие права на земельный участок:

- удостоверенный органом кадастрового учета паспорт земельного участка (выписка из кадастрового паспорта земельного участка) (при наличии);

- акт органа государственной власти или органа местного самоуправления устанавливающий или удостоверяющий права на земельный участок;

- договор аренды земельного участка;

- договор о предоставлении в безвозмездное (срочное) пользование земельного участка;

- протокол оформления результатов аукциона по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды), находящегося в муниципальной собственности;

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- заключенный в соответствии с протоколом о результатах торгов договор купли-продажи земельного участка (в случае приобретения земельного участка на торгах);

- иные документы, подтверждающие права на земельный участок, являющийся объектом проверки.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Принятие решения о проведении проверки**.

3.1.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист администрации разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения администрации поселенияо проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее – распоряжение).

3.1.2. Проект распоряжения передается для подписания главе Брусничного МО.

**3.2. Проведение проверки**.

3.2.1. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования проверяются:

1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;

2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;

3) соблюдение принципа платности использования земель;

4) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

5) использование земельных участков по их целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования;

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

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

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

9) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

10) соблюдение сроков освоения земельных участков;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) исполнение выданных инспекторами муниципального земельного контроля предписаний и устранения нарушений в использовании земель;

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

**3.3. Организация и проведение плановой проверки**.

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании составленных специалистом администрации и утвержденных главой Радищевского МО и согласованных с органами прокуратуры ежегодных планов.

3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

**3.4. Организация и проведение внеплановой проверки**.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3.4.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#sub_1221) и ["б" подпункта 2 части 3.4.1.](#sub_1222) настоящего административного регламента, администрацией поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. В день подписания распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация поселения представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.5. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения администрации поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

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

**3.5. Документарная проверка**

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

В процессе проведения документарной проверки специалистами администрации в первую очередь рассматриваются документы физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации поселения.

3.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, администрация поселениянаправляет в адрес физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации поселенияо проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию поселения указанные в запросе документы.

3.5.4. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации поселения документах, информация об этом направляется физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, а также необходимые документы.

3.5.6. Физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представившие в администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. Специалисты администрации рассматривают представленные физическим лицом, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, администрация поселения установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, специалисты администрации проводят выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки специалисты администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**3.6. Выездная проверка**

3.6.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов администрации на территорию, в используемые физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

**3.7. Порядок оформления результатов проверки**

3.7.1. По результатам проверки непосредственно после её завершения специалистами администрации составляется акт по установленной форме, к которому прилагаются схематический чертеж земельного участка, фототаблицы, иные документы и материалы. Акт обследования составляется в двух экземплярах.

Физическому лицу либо законному представителю юридического лица, использующему земельный участок (при установлении собственника или пользователя земельного участка), должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом обследования. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта обследования, которые прилагаются к акту обследования либо вносятся в него.

Акт обследования подписывается специалистами администрации, а также использующим земельный участок физическим лицом либо законным представителем юридического лица, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта обследования специалистом администрации в акт обследования вносится соответствующая запись.

Использующему земельный участок физическому или юридическому лицу либо законному представителю физического или юридического лица вручается под расписку копия либо второй экземпляр акта обследования. В случае отказа указанных лиц от получения акта обследования специалистом администрации в акт обследования вносится соответствующая запись.

3.7.2. В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования земельного участка, данных об использующем земельный участок физическом лице или юридическом лице, оформления приложений, акт обследования составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. В этом случае использующему земельный участок физическому или юридическому лицу либо законному представителю физического или юридического лица вручается под роспись письменное приглашение в администрацию поселениядля оформления акта обследования и получения его копии (второго экземпляра).

3.7.3. В случае отказа использующего земельный участок физического или юридического лица либо законного представителя физического или юридического лица от получения письменного приглашения, акт обследования составляется без участия указанных лиц, при этом специалистом администрации в акт обследования вносится соответствующая запись.

3.7.4. В случае неявки использующего земельный участок физического или юридического лица либо законного представителя физического или юридического лица в администрацию поселения, акт обследования составляется без участия указанных лиц, при этом специалист администрации, в акт обследования вносится соответствующая запись.

3.7.5. После составления акта обследования глава Брусничного МО:

 1) принимает в соответствии с установленными полномочиями решения, выносят на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);

2) принимают меры по взысканию сумм необоснованного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в ведении муниципального образования;

3) принимают меры по установлению прав на бесхозяйное имущество в соответствии с правовыми актами муниципального образования;

4) в зависимости от выявленных нарушений направляют копию акта обследования в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством.

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

3.7.7. В журнале учета проверок (при его наличии) специалистом администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

3.7.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.9. Материалы проверки передаются главе Брусничного МО не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.7.10. После утверждения акта проверки главой поселения материалы проверок подшиваются в дело.

3.7.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, должностные лица (лицо), уполномоченные лица обязаны:

- выдать предписание физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- 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.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется главой Брусничного МО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области.

4.2. Глава Брусничного МО осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации поселения) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю рассматриваются все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация поселения сообщает в письменной форме физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.5. Специалисты администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с настоящим регламентами.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента**

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию поселения или Главе Брусничного МО в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.3. Личный прием проводится Главой Брусничного МО в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде администрации поселения. Продолжительность личного приема не должна составлять более 30 минут.

5.4. Заявители также могут сообщить главе Брусничного МО о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава Брусничного МО:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;

– признает действие (бездействия) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе проведения проверки муниципального земельного контроля требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

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

5.6. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействия) и решения должностных лиц администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту проведения

проверок при осуществлении муниципального

земельного контроля

Блок-схема

административного регламента проведения проверок при

осуществлении муниципального земельного контроля

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение

администрации Брусничного сельского поселения о проведении плановой проверки по муниципальному земельному контролю

Проведение документарной

и (или) выездной плановой

проверки

По результатам проверки

составляется:

Акт проверки

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок при

осуществлении муниципального земельного контроля

(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение

администрации Брусничного сельского поселения о проведении внеплановой

проверки по муниципальному земельному контролю

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой документарной проверки

Решение прокурора

Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

Проведение внеплановой

выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Акт проверки