АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИЧСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.11.2013 № 76

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Красногорского сельского поселения Котельничского района Кировской области.**

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Красногорского сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уставом Красногорского сельского поселения, Администрация Красногорского сельского поселения

 П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Красногорского сельского поселения (приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в бюллетене нормативно-правовых актов администрации Красногорского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Красногорского сельского поселения Н.Е.Котюргина

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красногорского сельского поселения

от 12.11.2013 № 76

**Административный регламент исполнения**

муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования

Красногорского сельского поселения

**I. Общие положения**

 1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Красногорского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проводимых проверок по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.
 1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части, не противоречащей Административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.
 1.3. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Красногорского сельского поселения (далее – муниципальный земельный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1.4. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Красногорского сельского поселения исполняет администрация Красногорского сельского поселения (далее – администрация).
 1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения (далее - уполномоченные должностные лица).

1.6. Состав уполномоченных должностных лиц на осуществление муниципального земельного контроля утверждается распоряжением администрации.

 1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, на которые зарегистрировано право собственности муниципального образования Красногорского сельского поселения, расположенных на территории Красногорского сельского поселения (далее - субъекты земельных отношений).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

 1.8. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

настоящий Административный регламент.

1.9. Организация и проведение муниципального земельного контроля осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

Предмет муниципального контроля

1.10. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства, требований охраны и использования земель субъектами земельных отношений в части:

1) соблюдения требований по использованию земель;

2) соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

4) своевременного выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ;

5) использования земельных участков по целевому назначению;

6) своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по предотвращению захламления, загрязнения и других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

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

8) наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков и пунктов ОМС Красногорского сельского поселения;

9) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах полномочий органов местного самоуправления сельских поселений.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства;

исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

 1.12. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций 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;

при предъявлении служебного удостоверения обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

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

направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

1.13. Уполномоченные должностные лица обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов земельных отношений;

проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации о проверке;

посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации о проверке;

не препятствовать субъектам земельных отношений присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить субъекты земельных отношений с результатами проверок;

 доказывать законность своих действий при их обжаловании субъектами земельных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 соблюдать сроки проведения проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.14. При проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю субъекты земельных отношений обязаны:

присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

обеспечить доступ на земельный участок;

не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

1.15. Субъекты земельных отношений имеют право:

присутствовать при проведении проверок;

давать объяснения по факту выявленного нарушения;

знакомиться с результатами проверки;

обжаловать действия уполномоченных должностных лиц в установленном законом порядке.

**2.Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

 2.1 Информирование об осуществлении муниципального контроля:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы администрации Красногорского сельского поселения: с. Красногорье, ул.Школьная, д.1 Котельничского района Кировской области.

Телефон для справок (консультаций): (83342) 2-75-20, факс 2-75-20,

адрес электронной почты администрации: Е-mail: krasnogorye@mail.ru.

График работы (режим исполнения муниципальной функции):

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, четверг - неприемный день

 обед с 12-00 до 14-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

2) Адрес страницы официального сайта органов местного самоуправления Котельничский муниципальный район, содержащий информацию о предоставлении муниципальной функции http://www.kotelnich-msu.ru/.

3) информирование о проведении муниципального земельного контроля осуществляется в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам исполнения муниципальной функцииспециалисты администрации сельского поселения осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции. Ответ на письменный запрос направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса;

4) информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в кабинете администрации Красногорского сельского поселения;

5) на информационном стенде, находящемся в администрации, размещается текст настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции.

6) Информация, предоставляемая заявителям об исполнении муниципальной функции, является бесплатной, открытой и общедоступной.

2.2. В процессе исполнения муниципальной функции администрация осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

 а) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Кировской области.

Адрес: 612600, Кировская обл., г.Котельнич, ул. Октябрьская, д.102.

 График работы:

 понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

 пятница с 8.00 до 16.00,

 обед с 12.00 до 12.45,

 выходные дни - суббота, воскресенье.

 Справочные телефоны: 8 (8332) 76-11-81.

 б) Котельничским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

Адрес: 612600, Кировская обл., г.Котельнич, ул. Ленина, д.10, 43­\_upr@rosreestr.ru.

 График работы:

 понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

 среда – не приемный день,

пятница с 8.00 до 16.00,

 обед с 12.00 до 12.48,

 выходные дни - суббота, воскресенье.

 Справочные телефоны:

 начальник Котельничского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области 8 (83342) 4-34-89;

 заместитель начальника Котельничского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области 8 (83342) 4-01-98, факс: 8 (83342) 4-10-69.

 2.3. Требования к оборудованию мест при исполнении муниципальной функции.

 Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации Красногорского сельского поселения, оборудованном столом и стульями для оформления заявлений в письменной форме.

 Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в месте ожидания, но не может составлять менее 2 мест. В помещении для ожидания при исполнении муниципальной функции имеется искусственное освещение.

2.4.При исполнении муниципальной функции по муниципальному земельному контролю уполномоченные должностные лица не вправе требовать у субъектов земельных отношений сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля,

 **проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации. (постановление № 40 от 08.12.2017)**

2.5. В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций заявителем заполняется форма для получения согласия заявителя (Приложение №1), являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях исполнения муниципальной функции в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных". Данные, необходимые для исполнения муниципальной функции, заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе.

Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

2.7. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

Плановая проверка в отношении земельных участков, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может проводиться не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка в отношении земельных участков, предоставленных физическим лицам, может проводиться не чаще одного раза в два года.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не должен превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати 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 должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

 Срок проведения проверки в отношении юридического лица, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом, общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.8. Приостановление или отказ от выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральный законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо приостанавливает исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля и включает проверку соблюдения этими лицами земельного законодательства в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля и уведомляет автора жалобы о принятом решении в письменной форме в течение трех дней.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля и прекращении переписки с автором обращения по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение, в письменной форме в течение трех дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению на территории сельского поселения муниципального земельного контроля представляет собой проведение проверок соблюдения земельного законодательства, требований охраны и использования земель субъектами земельных отношений по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления.

3.2. Уполномоченные должностные лица ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

Проведение проверок

3.3. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

проведение проверки (выездной);

подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям (приложение №2).

3.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 3.5. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый распоряжением администрации. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

 государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности 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.

3.6. Проверка, не включенная в план, предусмотренный пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, является внеплановой.

Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется с выездом на земельный участок.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

необходимости проверки исполнения предписаний, выданных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

в отношении юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Обращения в администрацию, не позволяющие установить его автора, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и в установленном указанной статьей порядке.

Принятие решения о проведении проверки

3.8. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о проведении проверки – является:

утверждение плана проверок на соответствующий год;

истечение срока исполнения предписаний, вынесенных государственным инспектором, об устранении ранее выявленных нарушений;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

получение документов в отношении юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных подпунктом «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.9. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в органы государственной власти (налоговые органы и др.), местного самоуправления и иные организации;

изучает (анализирует) имеющиеся в администрации документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.10. На основе указанных документов уполномоченное должностное лицо формирует предварительные выводы о:

соблюдении земельного законодательства;

принятии лицом мер по устранению выявленных нарушений (при их наличии).

3.11. По итогам анализа документов, перечисленных в пунктах 3.8 и 3.9 настоящего Административного регламента, главой администрацией выносится распоряжение о проверке соблюдения земельного законодательства. В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, наименование органа муниципального контроля;

полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи и предмет проверки;

правовые основания проверки;

срок (дата начала и окончания) проверки;

вид проверки (выездная);

место (адрес, площадь земельного участка) проведения проверки.

3.12. Замена уполномоченного должностного лица, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида при необходимости оформляются распоряжением о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

3.13. Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть издано не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за шесть рабочих дней).

Подготовка к проверке

3.14. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к проверке - является распоряжение о проведении проверки.

3.15. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

определяет документы, имеющиеся в администрации, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного участка проверяемого лица.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

 **3.16. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственно реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.**

**О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст.10 Федерального закона № 294 – ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. (в новой редакции пост. № 51 от 12.09.2016)**

3.17. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному муниципальному инспектору месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал администрацию.

Проведение выездной проверки

3.18. Юридическим фактом - основанием для проведения выездной проверки - является распоряжение о проведении проверки.

3.19. Заверенная оттиском печати администрации копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись уполномоченным должностным лицом законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину, либо их представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.20. При проведении плановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие целевое использование земельного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков.

3.21. При проведении внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо осуществляет, исходя из задачи проверки, все или часть действий, указанных в пункте 3.20 настоящего Административного регламента.

Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства.

3.22. Юридическим фактом - основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.23. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя из ее результатов.

3.24. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

3.25. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

9) подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы, составленные в соответствии с пунктом 3.20 настоящего Административного регламента.

3.26. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, по каждому земельному участку составляются документы, указанные в пункте 3.20 настоящего Административного регламента, и акт проверки, в котором отражаются сведения обо всех проверенных земельных участках.

3.27. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**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 усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получение указанного документа, считается полученным проверяемым лицом (постановление № 16 от 06.04.2016).**

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в администрации.

3.28. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

3.29. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Котельничской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки направляется в Котельничскую межрайонную прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Срок направления акта проверки - один рабочий день с даты его подписания.

3.30. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

**Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица (постановление № 16 от 06.04.2016).**

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации

мер по выявленным нарушениям

3.31. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам контроля - является акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Административного регламента, нарушения земельного законодательства.

3.32. В случае выявления при проведении проверки нарушенийюридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований земельного законодательства уполномоченное должностное лицо соответствующему лицу или его законному представителю вместе с актом вручает уведомление о необходимости прибыть в Котельничский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области в срок, согласованный с государственным инспектором, для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля. Вручение уведомления производится под роспись.

3.33. Уполномоченное должностное лицо в 5-дневный срок после проведения проверки направляет материалы, подтверждающие наличие нарушений земельного законодательства, в Котельничский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

3.34. По соглашению с государственным инспектором уполномоченное должностное лицо может провести повторную (внеплановую) проверку вынесенных государственным инспектором предписаний. Повторные (внеплановые) проверки исполнения предписаний государственного инспектора проводятся в течение 15 дней с момента истечения срока, установленного для устранения нарушений земельного законодательства. По результатам проведенной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства землепользователю или его законному представителю вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в Котельничский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области для составления протокола об административном правонарушении. Вручение уведомления и акта производится под роспись.

3.35. В случае устранения нарушения земельного законодательства также составляется акт, к которому прилагается обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.36. Органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, по итогам рассмотрения материалов проверок в пятидневный срок со дня принятия решения направляют в администрацию информацию о результатах рассмотрения материалов проверок.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального земельного контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за проведение муниципального земельного контроля в Красногорском сельском поселении.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по обращениям заявителей, соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

 В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой администрации.

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при проведении муниципального земельного контроля.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении информации по осуществлению муниципальной функции;

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, в ходе 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, в ходе исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования Котельничский муниципальный район, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, уполномоченного должностного лица;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, уполномоченного должностного лица 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.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в соответствии с п. 3 ч.1 ст.3 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 152-ФЗ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

адрес субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, серия) (дата, выдавший орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие администрации Красногорского сельского поселения, юридический адрес: с. Красногорье, ул.Школьная, д.1, на обработку моих персональных данных в целях осуществления муниципальной функции при проведении муниципального земельного контроля, использовать все перечисленные данные при проведении проверки.

На автоматическую, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, содержащихся в данном заявлении, в целях обеспечения гражданского, земельного и т.д. законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку и использование персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», распространяется только на заявителей - физических лиц.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Утверждение плана проведения │

 ┌─── │плановых проверок и направление│

┌───────────────────────────┐ │ │ его в органы прокуратуры │

│ Организация проведения ├─┤ └───────────────────────────────┘

│ проверок │ │

└────────────┬──────────────┘ │ ┌───────────────────────────────┐

 │ └───>│ Согласование внеплановых │

 │ │проверок с органами прокуратуры│

 │ └───────────────────────────────┘

 │

 │ ┌───────────────────────────────┐

 │ ┌───>│ Издание распоряжения │

 \/ │ │ о проведении проверки │

┌───────────────────────────┐ │ └───────────────────────────────┘

│ Проведение проверок ├─┤

│и оформление их результатов│ │ ┌───────────────────────────────┐

└────────────┬──────────────┘ │ │Уведомление юридического лица, │

 │ ├───>│индивидуального предпринимателя│

 │ │ │ о проведении проверки │

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

 │ │

 │ │ ┌───────────────────────────────┐

 │ │ │ Осуществление мероприятий │

 │ ├───>│ по проведению документарной │

 │ │ │ (выездной) проверки │

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

 │ │

 │ │ ┌───────────────────────────────┐

 │ └───>│ Составление акта проверки │

 │ └────┬─────────────────────┬────┘

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ │Нарушения выявлены│ │Нарушения не выявлены│

 \/ └────────┬─────────┘ └─────────────────────┘

┌───────────────────────────┐ │

│ Принятие предусмотренных │ │

│ законодательством │<──────────┘

│ Российской Федерации мер │

│ по выявленным нарушениям │

└───────────────────────────┘