



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАСИЯ РЕСПУБЛИКАЗЫ
АҒБАН ПИЛТИРІ АЙМАҒЫ**

Администрация Солнечного сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2014 г.

с. Солнечное

№ 7-п

**Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием
земель муниципального образования
Солнечный сельсовет**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования Солнечный сельсовет (приложение 1).

2. Постановление главы Солнечного сельсовета от 26.11.2012 г. №71-п «Об утверждении административного регламента исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Солнечный сельсовет» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солнечного сельсовета

Н.Н. Сергеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОЛНЕЧНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования Солнечный сельсовет (далее - Административный регламент) разработан в целях рационального использования земли и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования Солнечный сельсовет (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа муниципального контроля

Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является администрация Солнечного сельсовета.

Муниципальную функцию исполняет комиссия по муниципальному земельному контролю администрации Солнечного сельсовета далее-Комиссия.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44,стр. 4147);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, №44 ,ст.4148);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2) от 26.01.1996 N14-ФЗ; от 30.11.1994 N51-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 05.12.1994, №32, ст.3301 29.01.2001, №44, ст.410);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, №1 (ч.1), ст.1);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, №52 (ч.1), ст.6249);

- Закон Республики Хакасия от 28.06.2006 N36-ЗРХ «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Республики Хакасия» («Вестник Хакасии» №37,

04.07.2006);

- Закон Республики Хакасия от 17.12.2008 N91-ЗРХ «Об административных правонарушениях»; («Вестник Хакасии», №79, 23.12.2008);

- Постановление правительства Республики Хакасия от 13.04.2012 N239 «О Порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Хакасия административных регламентов исполнения муниципальных функций» («Вестник Хакасии», №40 24.04.2012).

1.5. Предметом муниципального контроля является:

- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- соблюдение порядка уступки права пользования земельными участками;

- соблюдение требований по своевременному возврату предоставленных земельных участков;

- соблюдение принципа платности пользования землей;

- соблюдение сроков освоения земельных участков;

- соблюдение требований использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением, разрешенным использованием и предельными размерами;

- выполнение предписаний и устранение нарушений в области земельных отношений;

- соблюдение иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

Исполнение муниципальной функции по муниципальному земельному контролю осуществляется в отношении:

- земельных участков, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в целях проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и выполнения предписаний органа муниципального контроля;

- земельных участков, предоставленных физическим лицам, в целях проверки соблюдения требований, установленных действующим земельным законодательством, и выполнения предписаний органа муниципального контроля.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции

1.6.1. Комиссия администрации Солнечного сельсовета при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) акты проверок соблюдения земельного законодательства и материалы, подтверждающие выявленные нарушения на рассмотрение уполномоченным органам для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

2) направлять в адрес лиц, в отношении которых проводится документарная проверка, запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы;

3) получать от лиц, в отношении которых проводится проверка, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

4) запрашивать и получать необходимую информацию о земельных участках и их правообладателях от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

5) обращаться в правоохранительные органы за содействием в

предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

б) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных законодательством;

7) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, а также с привлечением специалистов и экспертов.

1.6.2. Комиссия администрации Солнечного сельсовета при исполнении муниципальной функции обязана:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Солнечного сельсовета о ее проведении в соответствии с ее целевым назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Солнечного сельсовета и в случаях, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) обеспечить присутствие лиц, в отношении которых проводится проверка, или их уполномоченных представителей при проведении проверки, которым давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить лиц, в отношении которых проводится проверка, или их уполномоченных представителей, присутствующих при проведении проверки, с информацией и документами, относящимися к предмету проверки, а также с результатами проверки;

7) при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, анализировать их на соответствие тяжести выявленных нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

8) соблюдать сроки проведения проверки;

9) не требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, или их уполномоченных представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) по просьбе лиц, в отношении которых проводится проверка, или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

В случае выявления в результате проверки нарушений законодательства в

сфере использования земель Комиссия администрации Солнечного сельсовета обязана:

1) выдать предписание 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

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

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

1) присутствовать при проведении проверки лично, либо через своего законного представителя, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) задавать вопросы и получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) Комиссии администрации Солнечного сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав лиц, в отношении которых проводилась проверка, при проведении такой проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) предоставить Комиссии администрации Солнечного сельсовета возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ проводящего выездную проверку Комиссии администрации Солнечного сельсовета и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций, специалистов на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса представлять указанные в запросе документы в администрацию Солнечного сельсовета.

В соответствии со статьями 16 и 25 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- 1) представлять проверяющим журнал учета проверок;
- 2) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции являются акт проверки установленной законом формы и предписание об устранении выявленного нарушения - в случае выявления такого нарушения.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Администрация Солнечного сельсовета находится по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира, 18

Режим работы администрации Солнечного сельсовета: с 8.00 до 16.30, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения администрации Солнечного сельсовета и графике его работы может быть получена на официальном сайте администрации Солнечного сельсовета mo-solar.ru, по телефонам 8(390)32 2-57 24, 2 57 60.

Справочный телефон для получения информации относительно муниципальной функции: 8(390)32 2 57 24

На официальном сайте администрации Солнечного сельсовета размещается настоящий Административный регламент, планы проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и иная информация о порядке исполнения муниципальной функции с учетом законодательства о защите персональных данных

Адрес электронной почты администрации Солнечного сельсовета mo-solar@list.ru

Заинтересованные лица могут получать информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции в следующем порядке:

- 1) устно по телефону;
- 2) устно на консультационном приеме у работников администрации Солнечного сельсовета, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
- 3) направив письменное обращение лично, по почте (почтовый адрес: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира 18) или электронной почте (mo-solar@list.ru);

2.2. Срок проведения документарной или выездной проверки не может 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 Комиссии администрации Солнечного сельсовета, проводящей выездную плановую проверку,

срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Солнечного сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) проведение проверки (документарной и (или) выездной);
- 3) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения главы администрации Солнечного сельсовета.

Решение о проведении плановой проверки принимается на основании ежегодных планов проведения проверок, в отношении субъектов предпринимательства и юридических лиц - согласованных с органами прокуратуры.

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается по следующим основаниям:

- 1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;
- 2) поступление обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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 (после согласования с органом прокуратуры);

- 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 (после согласования с органом прокуратуры);

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

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении физических лиц принимается по следующим основаниям:

- 1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;
- 2) обнаружение признаков нарушений законодательства в области использовании земли;
- 3) поступление информации, документов и иных сведений, в том числе от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических

лиц, граждан, из средств массовой информации о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, свидетельствующих о нарушении земельного законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Процедура принятия решения о проведении проверки включает в себя:

1) получение у органа прокуратуры согласования проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (в установленных Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" случаях);

2) подготовку и подписание распоряжения главы администрации Солнечного сельсовета о проведении проверки;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя (а в случае проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации - уведомление такой саморегулируемой организации) о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (а в случае проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации - такая саморегулируемая организация) уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Получение согласования органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя предшествует проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Для получения указанного согласования Комиссия администрации Солнечного сельсовета в день подписания распоряжения главы администрации Солнечного сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Проверка проводится после поступления решения о согласовании из органа прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения 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, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ в органы прокуратуры в течении двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры доводятся до лица, в отношении которого проводится проверка.

За принятие решения о проведении проверки несет ответственность глава Солнечного сельсовета.

3.2.4. Критерием для принятия решения о проведении плановой проверки является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения проверок.

Критерием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, и наличие согласования органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя - в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.5. Результатом принятия решения о проведении проверки является оформленное в соответствии с законодательством распоряжение главы Солнечного сельсовета.

Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (а в случае проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации - такой саморегулируемой организации) копия распоряжения о начале проведения плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью или нарочно.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала проведения проверки является распоряжение главы Солнечного сельсовета.

3.3.2. Документарная проверка проводится в течение не более чем двадцати рабочих дней.

В процессе проведения документарной проверки Комиссия администрации Солнечного сельсовета рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении администрации Солнечного сельсовета, полученные в ходе осуществления контроля; направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального

предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы; направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях, о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у администрации Солнечного сельсовета и (или) полученных в ходе осуществления контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, а также представить пояснения в письменной форме.

При проведении документарной проверки комиссия администрации Солнечного сельсовета не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Комиссия администрации Солнечного сельсовета осуществляет сбор информации, имеющейся в государственном кадастре недвижимости, Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также сбор иных документов, связанных с использованием объектов недвижимости.

3.3.3. Выездная проверка проводится в течение не более чем двадцати рабочих дней по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (в том числе по месту жительства физического лица и месту нахождения принадлежащего ему недвижимого имущества).

Комиссия администрации Солнечного сельсовета проводит визуальный осмотр, производит замеры земельного участка и расположенных на нем объектов. Результаты осмотра земельного участка и его замеров отражаются в акте проверки либо оформляются самостоятельным актом осмотра. В акте осмотра указываются адрес осматриваемого земельного участка, его кадастровый номер (если он поставлен на кадастровый учет), его размеры, схема его расположения, отражаются измерительные приборы и фотоаппаратура, используемые в ходе выездной проверки.

В ходе выездной проверки Комиссия администрации Солнечного сельсовета проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Солнечного сельсовета документах проверяемого лица, оценивает соответствие использования земельного участка проверяемым лицом обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка начинается с предъявления членов комиссии администрации Солнечного сельсовета служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с

распоряжением главы администрации Солнечного сельсовета 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения. По заявлению проверяемого лица – с настоящим административным регламентом.

Заверенные печатью копии распоряжения главы Солнечного сельсовета вручаются под роспись комиссией, проводящей 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 комиссия администрации Солнечного сельсовета обязана представить информацию об администрации Солнечного сельсовета, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.4. Ответственность за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры несет председатель комиссии администрации Солнечного сельсовета, проводящий проверку.

3.3.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

3.3.6. Критериями принятия решений при проведении проверки являются собранные сведения о земельном участке (фактическое местоположение его границ, разрешенное использование, характер деятельности, которая фактически осуществляется на земельном участке, наличие на земельном участке объектов) и выявленные нарушения в его использовании.

3.3.7. Результатом проведения проверки являются акт проверки, в котором отражаются сведения, установленные федеральным законом, собранные документы, материалы и информация о земельном участке, объяснения проверенных лиц, предписание об устранении выявленных нарушений.

3.3.8. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются в форме текстового и графического документов на бумажных носителях. В электронной форме в качестве приложения к акту проверки могут прилагаться материалы видео, фотосъемок, произведенных в ходе проверки на электронных носителях.

3.4. Оформление результатов проверки

3.4.1. Основанием для оформления результата проверки является завершение мероприятий, входящих в документарную или выездную проверку, и наличие достаточных документов, материалов и иной информации о земельном участке.

3.4.2. Оформление результата проверки включает в себя составление акта проверки, а в случае выявления нарушений - также предписания об их устранении.

Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки, а в случае необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской

Федерации.

3.4.3. Ответственность за оформление результатов проверки несут члены комиссии администрации Солнечного сельсовета, проводящие такую проверку.

3.4.4. Критерии принятия решений

Критерием принятия решений при оформлении результата проверки является наличие или отсутствие в деятельности проверяемых лиц обстоятельств, требующих реагирования – выявление нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

При наличии таких обстоятельства Комиссия администрации Солнечного сельсовета оформляет акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений, а при отсутствии нарушений - только акт проверки.

3.4.5. Результатом оформления результатов проверки является акт проверки либо акт проверки и предписание.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в номенклатурном деле администрации Солнечного сельсовета.

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

3.4.6. Акт проверки и предписание составляются на бумажном носителе по установленной форме в двух экземплярах.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль соблюдения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется главой Солнечного сельсовета.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проверку проведения плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) комиссия администрации Солнечного сельсовета, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения указанных обращений.

Плановые проверки проводятся ежемесячно и поквартально в форме письменных отчетов комиссии администрации Солнечного сельсовета о

количестве и результатах проведенных за отчетный период мероприятий.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества исполнения муниципальной функции требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

Качество и эффективность исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю оценивается по следующим критериям:

1) количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;

2) количество устраненных нарушений;

3) количество жалоб на действия (бездействие) комиссии администрации Солнечного сельсовета, рассмотренных главой Солнечного сельсовета.

4) количество актов реагирования со стороны контролирующих и надзорных органов.

4.3. Персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции несет комиссия администрации Солнечного сельсовета, в том числе - за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов администрации Солнечного сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки комиссия администрации Солнечного сельсовета несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Солнечного сельсовета осуществляет контроль за исполнением комиссии администрации Солнечного сельсовета обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, организует проведение служебных проверок и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Солнечного сельсовета обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основе принципов открытости, гласности.

Информация об исполнении муниципальной функции может предоставляться в соответствии с действующим законодательством по запросам физических и юридических лиц, органов государственного контроля (надзора), органов прокуратуры.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции по муниципальному земельному контролю прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ СОЛНЕЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в форме электронного документа в администрацию Солнечного сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет по электронной почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) указание на комиссию администрации Солнечного сельсовета, решения и действия (бездействие) которой обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) комиссии администрации Солнечного сельсовета. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие изложенные им доводы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

1) превышение установленных сроков исполнения муниципальной функции;

2) истребование у проверяемых лиц сведений и документов, не относящихся к предмету проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

3) нарушение порядка проведения проверки;

4) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в сопутствующих исполнению муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Солнечного сельсовета обращения заинтересованного лица, содержащего доводы и обстоятельства в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и ознакомление с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы. Администрация Солнечного сельсовета предоставляет такую информацию и возможность ознакомления с документами по письменному запросу заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействие) комиссии администрации Солнечного сельсовета могут быть поданы в администрацию Солнечного сельсовета.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Солнечного сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, дается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Специалист 1 категории

О.И. Лисютина

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля за использованием
земель муниципального образования Солнечный сельсовет**

