**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАРАБАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_06.08.2018 \_ № \_\_\_\_32-п\_\_\_\_\_\_

С.Барабановка

**Об утверждении административного регламента**

**по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории администрации муниципального образования Барабановский сельсовет Новосергиевского района**

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Барабановского сельсовета в соответствии с 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», руководствуясь Уставом Барабановского сельсовета ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Барабановского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Барабановского сельсовета

Глава администрации МО

Барабановский сельсовет В.Н.Киян

                                Приложение

                                                                         к постановлению администрации

                                                                      Барабановского сельсовета

Новосергиевского района

Оренбургской области

                                                               от 06 августа  2018 № 32-п

**Административный регламент**

**администрации Барабановского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием  земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории муниципального образования (далее – административный регламент) заключается в совокупности проводимых администрацией Барабановского сельсовета мероприятий по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

2. Органом муниципальной власти ответственным за проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории муниципального образования (далее – проверки) является администрация Барабановского сельсовета (далее администрация).

3. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

4. Осуществление муниципального земельного контроля на территории Барабановского сельского поселения осуществляется в  соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

- Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;

- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Омской области от 11.03.2015 № 55-п «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Омской области»;

- письмом Роснедвижимости от 20.07.2005 № ММ/0644 «О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля»

- Положением о муниципальном земельном контроле на территории администрации Барабановского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области

5. Проверке подлежат юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане на территории муниципального образования.

6. Конечными результатами исполнения административного регламента является акт проверки.

7. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями и гражданами земельного законодательства.

8. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами администрации Барабановского сельсовета, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля (далее – муниципальные земельные инспекторы).

9. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, утверждается правовым актом администрации Барабановского сельсовета

Раздел II. Требования к порядку проведения проверок

Глава 2. Порядок информирования о проведении проверок

10. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный  главой администрации Барабановского сельсовета размещается на официальном сайте поселения.

11. Местонахождение администрации Барабановского сельсовета: 461220, Оренбургская область, Новосергиевский район, с. Барабановка ул.Центральная дом 157.

Контактные телефоны: (35339)93-4-32,93-4-31

Адрес электронной почты: barsovet@mail.ru

Режим работы администрации Барабановского сельсовета:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 до 17.30;

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

12. Проверка (плановая, внеплановая) юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании распоряжения главы администрации Барабановского сельсовета о проведении проверки.

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

14. 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", администрация Барабановского сельсовета уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

15. На информационных стендах в помещениях администрации Барабановского сельсовета размещается следующая информация:

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

2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам главой администрации Барабановского сельсовета;

4) порядок получения гражданами консультаций;

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

16. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию Барабановского сельсовета.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации Барабановского сельсовета при обращении лично или по телефону.

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

18. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

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

20. Ответ на письменное обращение дается администрацией Барабановского сельсовета в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ  "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Глава 3. Сроки проведения проверок

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

22. В отношении одного субъекта общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микро предприятия в год.

23. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микро предприятий – не более, чем на пятнадцать часов.

Глава 4. Требования к местам проведения проверок

24. Документарная проверка проводится в здании администрации Барабановского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области.

 Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится муниципальными земельными инспекторами в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место муниципальных земельных инспекторов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

25. 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.

Глава 5. Перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки

26. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предъявляет следующие документы:

1) договор купли-продажи земельного участка или договор аренды  земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

       3) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

         4) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Административные процедуры

Глава 6. Принятие решения о проведении проверки

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

28. Проект распоряжения передается для подписания главе администрации Барабановского сельсовета .

Глава 7. Проведение проверки

29. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами 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 правоустанавливающих документов;

3) соблюдение принципа платности использования земель;

4) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

5) использование земельных участков по их целевому назначению;

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) использованием земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

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

30. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Глава 8. Организация и проведение плановой проверки

31. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Барабановского сельсовета  ежегодных планов.

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

    1) наименование юридических лиц, 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 и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование отдела или должностного лица администрации Барабановского сельсовета ,  осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки администрацией Барабановского сельсовета указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

Глава 9. Организация и проведение внеплановой проверки

34. 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) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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) Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

35. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Барабановского сельсовета а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

36. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 34 настоящего административного регламента, администрация Барабановского сельсовета после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

37. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения администрация Барабановского сельсовета представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

1) копия распоряжения администрации Барабановского сельсовета а 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.

39. 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 Барабановского сельсовета вправе 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.

40. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Глава 10. Документарная проверка

41. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах 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 должностными лицами администрации Барабановского сельсовета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации.

42. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, администрация Барабановского сельсовета направляет в адрес юридического лица, адрес 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 сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

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

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

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

46. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию Барабановского сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47. Муниципальные земельные инспекторы рассматривают представленные 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 Барабановского сельсовета установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, муниципальные земельные инспекторы администрации сельского поселения проводят выездную проверку.

48. При проведении документарной проверки администрация Целинного сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Глава 11. Выездная проверка

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

50. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального земельного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Барабановского 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, со сроками и условиями ее проведения.

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

Глава 12. Порядок оформления результатов проверки

52. По результатам проверки муниципальными земельными инспекторами составляется акт по установленной форме, к которому могут прилагаться фото таблицы, схематический чертеж земельного участка, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя и иные связанные с результатами проверки документы и материалы (либо их копии)..

Физическому лицу либо законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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 муниципальным земельным инспектором, использующим земельный участок, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, законным представителем юридического лица, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта обследования муниципальным земельным инспектором в акт обследования вносится соответствующая запись.

Использующему земельный участок физическому лицу индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица вручается под расписку копия акта обследования. В случае отказа указанных лиц от получения акта обследования муниципальным земельным инспектором в акт обследования вносится соответствующая запись.

53. По окончании проверки составляется акт обследования в двух экземплярах.

В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования земельного участка, данных об использующем земельный участок физическом лице, индивидуальном предпринимателе, юридическом лице, оформления приложений, акт обследования составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. В этом случае использующему земельный участок физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица вручается под роспись письменное приглашение в администрацию Барабановского сельсовета осуществляющему муниципальный земельный контроль, для оформления акта обследования и получения его копии.

54. В случае отказа использующего земельный участок физического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица от получения письменного приглашения, акт обследования составляется без участия указанных лиц, при этом муниципальным земельным инспектором в акт обследования вносится соответствующая запись.

55. В случае неявки использующего земельный участок физического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица администрация сельского поселения, в указанное в письменном приглашении структурное подразделение,  акт обследования составляется без участия указанных лиц, муниципальным земельным инспектором, в акт обследования вносится соответствующая запись.

56. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, находящегося в соответствующем деле  администрации.

57. После составления акта обследования глава или ведущий специалист администрации Барабановского сельсовета уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль:

1) принимают 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 неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Барабановского сельсовета 3) принимают меры по установлению прав на бесхозяйное имущество в соответствии с правовыми актами  главы администрации сельского поселения;

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

58. 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.

59. В журнале учета проверок муниципальным земельным инспектором  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.

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

61. Материалы проверки передаются администрацией сельского поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

62. После визирования акта проверки главой администрации сельского поселения материалы проверок подшиваются в дело.

63. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных условий или требований, установленных земельным законодательством, муниципальные земельные инспекторы, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

64. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения муниципальными земельными инспекторами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области.

65. Администрация сельского поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

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

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

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

68. Муниципальные земельные инспектора несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными регламентами.

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

       69. 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 путём представления главе Барабановского сельсовета в письменной форме возражений в отношении порядка проведения проверки, акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

      70. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой (обращением) на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента устно или письменно к главе Барабановского сельсовета, а также в виде почтового отправления или по электронной почте.

     71. Срок рассмотрения жалобы (обращения) не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. О результатах рассмотрения жалобы (обращения) проверяемое лицо уведомляется письменно главой Барабановского сельсовета в течение 3 дней с момента окончания  рассмотрения жалобы.

    72. Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявители узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

    73. Действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации (внесудебном и судебном порядке).

    74. Обращение (жалоба) должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывание;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

         Обращение (жалоба) – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), адрес его места нахождения;

- наименование управления, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействия) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

         В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

     75. В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

      76. Для приема обращения (жалобы) в форме электронного сообщения заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть обращения (жалобы), с уточнением должностных лиц, действия или бездействия которых обжалуются.

      77. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворение требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

         Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

         Если письменном обращении (жалобе) не указана фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

         Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

         Если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения (жалобы) рассматривались. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу), в письменном виде.

         Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе).

         При получении обращения (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

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)

|  |
| --- |
|  |

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок при

осуществлении муниципального земельного контроля

(при проведении внеплановых проверок)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Документарная проверка | |

|  |
| --- |
| Выездная проверка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  |  |  |