**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 сентября 2015года №33**

**Об утверждении Административного**

**регламента исполнения муниципальной функции**

**по осуществлению муниципального**

**земельного контроля на территории**

**Коленовского муниципального образования»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Коленовского муниципального образования (прилагается).
2. Постановление №6 от 17.05.2010года «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Коленовского муниципального образования» (с изменениями Постановление №1 от 28.01.2011г., №11 от 12.05.2011г.) признать утратившими силу.
3. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде в здании администрации Коленовского муниципального образования и разместить в сети Интернет на сайте администрации Коленовского муниципального образования.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Коленовского**

**муниципального образования С.В.Гусенков**

Приложение к постановлению

администрации Коленовского

МО от 30.09.2015 года №33

**Административный регламент исполнения**

**муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Коленовского муниципального образования**

**I. Общие положения**

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

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Коленовского муниципального образования (далее - муниципальная функция) исполняет администрация Коленовского муниципального образования.

1.4. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, назначаются распоряжением главы администрации администрацией Коленовского муниципального образования.  
 1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации.

- Земельный кодекс Российской Федерации.

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в РФ.

- Гражданский кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

-Устав Коленовского муниципального образования.

- Положение о муниципальном земельном контроле на территории Коленовского муниципального образования.

1.6. Результатом исполнения функции является:

- выявление нарушений организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами земельного законодательства, требований по использованию земельных участков;

-исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранение нарушений в области земельных отношений, вынесенных ранее.  
 1.7. При осуществлении функции муниципального земельного контроля, уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:  
1) Ртищевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;  
  
2) предприятиями, учреждениями, организациями а также гражданами.  
 1.8. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования (далее - субъекты земельных отношений).  
Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории Коленовского муниципального образования, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Саратовской области.

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

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 и граждан 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;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, 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;

1.10. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

- не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

- знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

- доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок

1.11. Уполномоченные должностные лица не вправе:

- проверять выполнение требований федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых они действуют;

- осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- требовать предоставления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.12 Права и обязанности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

1.13. При проведении проверок граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.14. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

а) присутствовать при проведении проверок;

б) давать объяснения по факту выявленного нарушения;

в) знакомиться с результатами проверки;

г) обжаловать действия уполномоченных должностных в установленном законом порядке.

1.15. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

а) по требованию уполномоченного должностного лица предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

 б) беспрепятственно допускать уполномоченного должностного лица к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения муниципального земельного контроля;

в) не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1 Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке оказания муниципальной функции предоставляется администрацией муниципального образования.

Сведения о местонахождении, графике работы администрации, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Адрес: 412136, Саратовская область, Екатериновский район, с. Колено, ул. Советская, 82.

Телефон (8845-54)7-23-36.

Адрес электронной почты: admKolMO@mail.ru

Адрес сайта: http:// kol.ekaterinovka.sarmo.ru

Режим работы отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной функции, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной функции: понедельник - четверг - 8.00 до 17.00, пятница – 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2. Порядок получения информации заявителями:

2.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной функции, а также о ходе ее предоставления можно получить посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

-электронной почты (admKolMO@mail.ru).

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной функции также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной функции, а также посредством сети Интернет на официальном сайте администрации.

2.5. Специалист администрации Коленовского муниципального образования, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться в корректной форме. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно лично или через представителя либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.6 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.7.  Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной .

2.8. Сроки исполнения муниципальной функции.

Плановая проверка в отношении юридического лица при осуществлении предпринимательской деятельности и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года.

Общий срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации, но не более чем на пятьдесят часов в отношении малых предприятий, а микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа.

2.9. Основанием для исполнения муниципальной функции является:

- ежегодный план проведения проверок;

- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

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

- получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При исполнении функции по муниципальному земельному контролю должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

2.10. Основания для приостановления или отказа от выполнения муниципальной функции.

В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Глава администрации приостанавливает исполнение муниципальной функции 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. 2.9 настоящего Административного регламента и истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии указанных оснований, глава администрации муниципального образования принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции и уведомляет заявителя о принятом решении.

2.11 В случае, если в письменном обращении гражданина 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, Глава администрации Коленовского муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес Администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.12. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.13. Требования к оборудованию помещений для исполнения муниципальной функции:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, предоставляющих муниципальную функцию;

- рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной функции.

2.14. Проверка доступности и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации муниципального образования.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Исполнение муниципальной функции представляет собой проведение проверок соблюдения земельного законодательства, требований использования земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Коленовского муниципального образования.

3.1.Проведение проверок.

3.2. Проведение проверок включает в себя следующие действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проверке;

- проведение проверки (выездной или документарной);

- подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- направление акта проверки соблюдения земельного законодательства с приложением материалов муниципального земельного контроля в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения.

3.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется с выездом на земельный участок.

3.4. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план или план-график, утвержденный главой администрации. Основанием для включения проверки в ежегодный план или план-график проведения плановых проверок является:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-на основании предложений подразделений Администрации муниципального образования, граждан, юридических лиц в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.5. Проверка, не включенная в план является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

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

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

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения в Администрацию Коленовского муниципального образования не позволяющие установить его автора, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- непосредственно на земельном участке (далее - выездные проверки);

- без выезда на земельный участок (далее - документарные проверки).

3.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки составляет служебную записку и направляет ее главе администрации для принятия решения в случае невозможности проведения проверки по следующим обстоятельствам:

- отказ проверяемого лица от получения уведомления о проведении проверки;

- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа проверяющего на земельный участок (при выездной проверке);

- непредставление документов или их копий в полном объеме (оказания противодействия проверке).

3.8.Принятие решения о проведении проверки.

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

- ежегодный план проведения проверок;

- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

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

- получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

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

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

3.11. Главой администрации выносится распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства, которое заверяется оттиском печати.

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;

- 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 или документарная);

- место (адрес, площадь земельного участка) проведения проверки (при выездной проверке).

3.12. Замена лица, уполномоченного на проведение проверки, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида оформляются распоряжением о внесении изменений в распоряжении 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 24 часа до начала её проведения).

3.14.Подготовка к проверке.

3.15. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к проверке - является распоряжение главы администрации о проведении проверки.

3.16. Лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, при подготовке к ее проведению:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет документы, имеющиеся в администрации муниципального образования, 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 фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.17. О проведении плановой проверки проверяемое лицо либо его представитель извещается не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении документарной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется в сроки, установленные для внеплановой выездной проверки.

3.18. 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 уполномоченному на проведение проверки лицу месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию.

3.19. Проведение выездной проверки.

3.20. Юридическим фактом - основанием для проведения выездной проверки - является распоряжение Главы администрации Коленовского муниципального образования о проведении проверки.

3.21. Копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись лицом, уполномоченным на проведение проверки, законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину, либо их представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.22. При проведении плановой выездной проверки уполномоченное на проведение проверки лицо составляет схематический чертеж земельного участка и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие разрешенное использование земельного участка.

3.23. При проведении внеплановой выездной проверки лицо, уполномоченное на проведение проверки осуществляет, исходя из задачи проверки, все или часть действий, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.24. Проведение документарной проверки.

3.25. Юридическим фактом - основанием для начала документарной проверки - является распоряжение главы администрации Коленовского муниципального образования о проведении проверки.

3.26. Документы (копии, заверенные надлежащим образом) представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

3.27. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает администрация Коленовского муниципального образования.

3.28. В целях дополнительного получения документов или пояснений лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит письмо о необходимости их представления. Письмо направляется проверяемому лицу почтовой связью, а также дублируется посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

3.29.Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства.

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

3.31. По результатам проверки составляется акт проверки в трех экземплярах.

3.32. В акте указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

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

4) фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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) цели, задачи и предмет проверки срок ее проведения;

7) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

8) сведения о результатах проверки;

9) 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;

10) дата начала и окончания проверки;

11) подписи должностных лиц, осуществивших проверку.

3.33. 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 составляется акт проверки.

3.34. Экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) вручается под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Акт проверки направляется в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

3.35. 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.

3.36. Материалы проверки, полученные в ходе осуществления муниципального земельного контроля направляются в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения.

3.37. При выявлении достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения или нарушения земельного законодательства, вместе с актом проверки проверяемому лицу вручается уведомление о необходимости прибыть в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного надзора, для проведения мероприятий по государственному земельному контролю.

В срок не позднее чем пять рабочих дней со дня поступления от органа местного самоуправления копии акта проверки, указанного в пункте 5 ст.72 «Муниципальный земельный контроль», орган государственного земельного надзора обязан рассмотреть указанный акт и принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить копию принятого решения в орган местного самоуправления. Порядок взаимодействия органов государственного земельного надзора с органами осуществляющими муниципальный земельный контроль, устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.38.Последовательность административных процедур при исполнении отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля представлена в Приложении 1.

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

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции состоит из:

- текущего контроля за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Регламентом;

- контроля за полнотой и качеством муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами администрации, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Саратовской области и правовых актов органов местного самоуправления по каждому запросу постоянно. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации муниципального образования.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения поверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется - знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению функции;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

4.5. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции несет лицо, ответственное за предоставление муниципальной функции.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок, рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной функции, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной функции во внесудебном порядке по следующему адресу: 412136, Саратовская область, Екатериновский район, с. Колено ул.Советская, 82. Телефон: (8845-54)7 – 23 – 36.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

- нарушение срока предоставления муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коленовского муниципального образования для предоставления муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коленовского муниципального образования для предоставления муниципальной функции, у заявителя;- отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коленовского муниципального образования

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Администрации Коленовского муниципального образования»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе администрации.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления функции рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации Коленовского муниципального образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля**

|  |
| --- |
| Издание распоряжения о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка к проверке |

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства |

|  |
| --- |
| Направление акта проверки в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства |

Подготовка акта внеплановой проверки

При **не устранении** ранее выявленного нарушения земельного законодательства вручение проверяемому лицу уведомления о необходимости прибыть в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля

Направление акта внеплановой проверки в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного

контроля