

 **ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОНЧАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» декабря 2015г. п. Золотари № 102

**«Об утверждении Административного регламента**

**по осуществлению муниципального земельного контроля**

**на территории Гончаровского сельского поселения».**

 В целях осуществления муниципального земельного контроля  на территории Гончаровского сельского поселения, в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.12.2008г. №294 ФЗ «О защите прав  юридических лиц и  индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением правительства Волгоградской области от 27.08.2013 г. №424-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Гончаровского сельского поселения, Администрация Гончаровского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент администрации Гончаровского сельского поселения по  осуществлению муниципального земельного контроля на территории Гончаровского сельского поселения (приложение к Постановлению).

 2. Отменить постановление администрации Гончаровского сельского поселения от 11.05.2011 года № 32 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции земельного контроля администрации Гончаровского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории Гончаровского сельского поселения» (в редакции постановления от 24 августа 2011 г. № 59).
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава Гончаровского**

**сельского поселения К.У. Нуркатов**

Рег. №102/2015г.

 Приложение к постановлению

 Администрации Гончаровского

сельского поселения
 № 102 от «28» декабря 2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального земельного контроля на территории Гончаровского сельского поселения**

1. **Общие положения.**

 1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования земельных участков независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности и земель находящихся в государственной не разграниченной собственности, а также в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, регламентирует состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

 1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Гончаровского сельского поселения (далее по тексту - администрация). При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в Палласовском районе.

 Ответственными исполнителями муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица администрации Гончаровского сельского поселения (далее уполномоченные лица).

 1.3.Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

 -Земельным кодексом Российской Федерации;

 -Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 -Федеральным законом от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ;

 -Федеральным законом от 29.12.2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ;

 -Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;

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

 -Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

 -Постановлением Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 г. N 376-п

"Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области"

 - Уставом Гончаровского сельского поселения;

 -Постановлением администрации Гончаровского сельского поселения «Об утверждении «Положения о муниципальном земельном контроле на территории Гончаровского сельского поселения»;

 -Административным регламентом;

 1.4. Предмет муниципального контроля.

 1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области предусмотрена административная и иная ответственность.

 1.4.2. Субъектами муниципального земельного контроля могут являться физические лица (граждане), индивидуальные предприниматели, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, являющиеся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Гончаровского сельского поселения (далее субъекты земельных отношений).

 1.4.3. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки независимо от их форм собственности и земли, находящиеся в государственной не разграниченной собственности, расположенные на территории Гончаровского сельского поселения.

 1.5. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченные лица обязаны:

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

 2)соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

 3)проводить проверку на основании распоряжения главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

 4)проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. 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)не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 6)предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 7)знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

 8)учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

 9)доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 10)соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

 11)не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 12)перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

 1.6. Уполномоченные лица при выполнении возложенных на них обязанностей, имеют право:

 1) проводить обследования земельных участков, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

 2)привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований;

 3)осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 1.7. Субъекты земельных отношений при проведении проверки обязаны:

 1)обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

 2)предоставить уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

 1.8. Субъекты земельных отношений и их представители при проведении проверки имеют право:

 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 2) получать от органа муниципального земельного контроля, уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц органа муниципального земельного контроля;

 4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц органа муниципального земельного контроля (проводящих проверки), в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является составление акта проверки, , а в случае выявления нарушения земельного законодательства направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора.

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

 2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым лицам:
- при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу: 404241, Волгоградская область, Палласовский район, п. Золотари, ул. Садовая,д.7

 Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет: Администрация Гончаровского сельского поселения сайт: **.** [«www.Adm-gonchar.ru»](http://www.palladmin.ru)

e-mail: **Аdm\_gonchar@mail.ru**

 Справочные телефоны:8(84492)52-4-24

 График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00- 17.30, перерыв 12-13.30 |
| Вторник | 8.00- 17.30, перерыв 12-13.30 |
| Среда | 8.00- 17.30, перерыв 12-13.30 |
| Четверг | 8.00- 17.30, перерыв 12-13.30 |
| Пятница | 8.00- 17.30, перерыв 12-13.30 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции:

 - в печатном средстве массовой информации и опубликовании муниципально-правовых актов и иной официальной информации;

 - на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

 - на стенде, размещенном в администрации Гончаровского сельского поселения.

 Индивидуальное информирование об условиях и порядке проведения проверок осуществляется в устной и письменной форме.

 Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

 Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку при исполнении муниципальной функции.**

 Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства и включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1. планирование проведения проверок;

 3.2. подготовка к проведению проверки;

 3.3. проведение проверки;

 3.4. оформление результатов проверки;

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемами ([Приложение N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202015.docx#sub_1100), [2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202015.docx#sub_1200)).

 3.5 Плановые (рейдовые) осмотры, обследований земельных участков.

 **3.1. Планирование проведения проверок**

 3.1.1. . Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

 3.1.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым Главой поселения не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является:

 1)истечение трех лет со дня возникновения у гражданина права собственности либо иного вещного права на земельный участок;

 2)истечение года со дня окончания проведения последней плановой проверки в отношении гражданина.

 В ежегодные планы включаются граждане, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных в границах соответствующего муниципального образования Волгоградской области. В ежегодных планах также указываются сведения о земельных участках, позволяющие их идентифицировать, в том числе кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения.

3.1.3. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Гончаровского сельского поселения.

3.1.4 Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения указанными лицами обязательных требований.

 Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, разработанного в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", утвержденного руководителем уполномоченного органа и согласованного с органами прокуратуры, а также с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор, в установленном порядке.

3.1.5. Планы проведения плановых проверок доводятся до сведения субъектов земельных отношений посредством их размещения на официальном сайте Администрации Гончаровского сельского поселения в сети Интернет.

3.1.6. Внеплановые проверки использования земельных участков и земель гражданами проводятся по распоряжению Главы поселения.

Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований является:

поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.1.7. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, установленным Федеральным законом от 28.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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;

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;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя уполномоченного органа, 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится уполномоченными лицами по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 настоящего подпункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок или внеплановые проверки.

 **3.2. Подготовка к проведению проверки.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка пакета документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

3.2.2. В процессе подготовки к проведению проверки уполномоченным лицом осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

3.2.3. Уточнение и сбор необходимой информации может осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

3.2.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным лицом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ст. 10 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", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным лицом не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.6. Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей издается распорядительный акт Администрации. Типовая форма распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом 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".

3.2.7. Граждане, Физические лица уведомляются уполномоченным лицом о проведении плановой проверки земельных участков не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.8. Граждане, Физические лица уведомляются уполномоченным лицом о проведении внеплановой проверки земельных участков не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.9. В случае если в результате деятельности субъектов земельных отношений причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера предварительное уведомление данных лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное уведомление субъектов земельных отношений о проведении проверки использования земельного участка.

 **3.3. Проведение проверки**

3.3.1. Основанием для проведения плановых проверок является своевременное уведомление субъектов земельных отношений о проведении проверки использования земельного участка.

3.3.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия собственника при проведении проверки земельного участка либо его уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в Акте проверки.

3.3.3. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" - "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" не допускается.

3.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки использования земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного 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 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.5. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда уполномоченного лица в срок, установленный распорядительным актом о проведении проверки.

3.3.6. Уполномоченное лицо:

1) вручает под роспись копию распорядительного акта о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей предоставляет информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего Административного регламента;

3) в пределах своей компетенции осуществляет мероприятия, необходимые для установления факта административного правонарушения либо его отсутствия;

4) проводит необходимые измерительные действия и фотосъемку;

5) осуществляет иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

3.3.7. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламления, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) соблюдение порядка использования и охраны земель;

9) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

 **3.4. Оформление результатов проверки**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административной процедуры по проведению проверки.

3.4.2. По результатам проверки уполномоченное лицо оформляет Акт проверки, к которому прилагается:

1) схематичный чертеж земельного участка или участка земли из земель находящихся в государственной не разграниченной собственности;

2) схема обмера земельного участка и вычисление его площади;

3) фото таблица;

4) копии правоустанавливающих (право удостоверяющих) документов, которые рассматривались при проведении проверки (при наличии).

3.4.3. Уполномоченное лицо оформляет Акт проверки по установленной форме непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину (физическому лицу), его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Типовая форма акта проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", форма Акта проверки в отношении граждан составляется по форме согласно приложению 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 г. N 376-п. В случае отсутствия руководителя, иного должностного 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 деле органа муниципального контроля.

3.4.4. 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 течении пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.4.6 В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Уполномоченные лица направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

3.4.7 В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения обязательных требований, за которое законодательством Волгоградской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения земельного законодательства направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора.

**3.5 Плановые (рейдовые) осмотры, обследований земельных участков**

3.5.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными лицами на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание заданий, указанных в настоящем пункте, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований утвержден Постановлением администрации Гончаровского сельского поселения №7 от «16» февраля 2015г.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований уполномоченные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

 4.1. Глава Гончаровского сельского поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля.

 Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального земельного контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

 4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок.

 4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

 4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального земельного контроля и принятии решений Главе сельского поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального земельного контроля.
 4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля.

 4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок.**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципального земельного контроля.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, в которую направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава Гончаровского сельского поселения (далее –Глава).

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента, в приемной Главы.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

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

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение N 1

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202015.docx#sub_1000)

**Блок-схема
Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля (в случае проведения плановой проверки)**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Утверждение плана проведения проверок руководителем органа │

│ муниципального земельного контроля │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Опубликование плана проведения проверок на официальном сайте │

│ Администрации в сети Интернет │

│ │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и принятие распоряжения о проведении плановой проверки │

│ руководителем органа муниципального земельного контроля │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Сбор информации об объекте и субъекте проверки необходимой для │

│ проведения проверки │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей │

│ о проведении плановой проверки не позднее трех рабочих дней до │

│ начала ее проведения посредством направления копии распоряжения │

│ о проведении проверки, граждан не позднее двадцати четырех часов │

│ до начала проведения проверки посредством направления уведомления │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выезд и проведение контрольных мероприятий, составление Акта проверки │

│ соблюдения земельного законодательства. │

│ │

└─────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────┼

 ▼ │

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

│Подготовка и направление документов│ │

│ в орган Госземконтроля, │ │

│правоохранительные органы (в случае│ │

│ нарушения федерального │ │

│ законодательства) │ │

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

 │

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

│ Формирования материалов в дело │◄┘

│ (в случае отсутствия нарушения) │

└───────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202015.docx#sub_1000)

**Блок-схема
Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля (в случае проведения внеплановой проверки)**

┌──────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Обращения граждан,│ │Факт нарушения земельного│ │Истечение срока ранее │

│ юридических лиц, │ │ законодательства │ │выданного предписания │

│ органов власти │ │ │ │ │

└─────────┬────────┘ └────────────┬────────────┘ └────────────┬─────────┘

 └───────────────────────┼───────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка и принятие распоряжения о проведении проверки руководителем │

│ органа муниципального земельного контроля │

└─────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 ▼ ▼

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Физическое лицо (гражданин)│ │Индивидуальный предприниматель,│

│ │ │ юридическое лицо │

└───────┬───────────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

 │ ▼

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

 │ │Направление заявления о согласовании с органом прокуратуры│

 │ │ внеплановой проверки (за исключением случая внеплановой │

 │ │ проверки по истечению срока установленного предписанием) │

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

 │ ▼ Положительное решение

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

 └───►│ Сбор информации об объекте и субъекте проверки, │

 │ необходимой для проведения проверки │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление субъектов проверки не позднее двадцати четырех часов до │

│ начала ее проведения любым доступным способом │

└────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выезд и проведение контрольных мероприятий, составление Акта проверки │

│ соблюдения земельного законодательства, │

│ │

│ │

└────────────────┬───────────────────┬────────────────-─────────────────┘

 ▼ │

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

│ Подготовка и направление для │ │

│ рассмотрения документов в орган │ │

│Госземконтроля, правоохранительные│ │

│ органы (в случае нарушения │ │

│ федерального законодательства) │ │

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

 │

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

│ Формирование материалов в дело │◄┘

│ (в случае отсутствия нарушения) │

└──────────────────────────────────┘