 **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ЙƏРМƏКƏЙ РАЙОНЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНыныҢ тарказинский СЕЛЬСОВЕТ тарказы АУЫЛ СОВЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИƏТЕ ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН**

 **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

452185, Тарказы аулы, Йəштəр урамы,28 452185, с.Тарказы,ул.Молодежная,28

 Тел. 2-57-12 Тел. 2-57-12

**ҠАРАР**  № **11** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «20» марта 2014 й. «20» марта 2014 г.

**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан функции по муниципальному земельному контролю**

В соответствии со статьями 12,72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Устава сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент исполнения администрацией сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан функции по муниципальному земельному контролю (Приложение № 1).

2. Обнародовать постановление путем размещения на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан по адресу с. Тарказы , ул. Молодежная , дом 28 и на официальном сайте администрации сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан [www.tarkazi.ru](http://www.tarkazi.ru) в течение семи дня со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

 собой.

 Глава сельского поселения

 Тарказинский сельсовет Р.М.Загиров

Приложение №1

к постановлению главы сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан от « 20» марта 2014 г № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТАРКАЗИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Администрацией сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по исполнению функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее – земельного контроля).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее –

КоАП РФ);

- Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в

Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации";

- Решением Совета сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан № 34.6 от 07.02.2014 г.;

- Решением Совета сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан «О Правилах землепользования и застройки градостроительного зонирования сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

№ 15\5 от 08.06.2010г.;

1.3. Функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется администрацией сельского поселения Тарказинский сельсовет.

1.4. Конечным результатом мероприятия по муниципальному земельному контролю является составление акта проверки.

Плата с физических лиц, юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по земконтролю не взимается.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

2.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети «Интернет», адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в здании администрации сельского поселения, на официальном сайте Администрации сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрации) и в сети «Интернет». Информация об адресах и телефонах администрации сельского поселения, содержится в приложении N 1 и обновляется в течение 5 (пяти) дней со дня поступления информации об изменениях в указанных адресах и телефонах.

График работы отдела по земельному контролю предусматривает прием и информирование физических и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители):

понедельник – 14.00 – 17.00;

вторник –не приемный день;

среда –- 9.00-12.30, 14.00-17.30;

четверг- не приемный день;

пятница - 09.00 - 12.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Для получения информации о процедурах исполнения земельного контроля заявители обращаются:

1) лично в подразделение;

2) по телефону в администрацию сельского поселения;

3) в письменном виде почтой в администрацию сельского поселения;

4) электронной почтой в администрацию сельского поселения.

Если информация о процедурах исполнения земельного контроля, полученная в администрации сельского поселения, не удовлетворяет заявителей, то они по телефону или в письменном виде обращаются в администрацию сельского поселения.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

2.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

2.4. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется инспектором по земельному контролю при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Инспектор по земельному контролю администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя инспектор по земельному контролю осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Для обеспечения индивидуального устного информирования специалист выполняет свои обязанности с учетом территориального деления сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

2.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Глава сельского поселения в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Информация по письменному обращению, направленная через официальные сайты, размещается на указанных сайтах в разделе "вопросы-ответы".

Ответ на обращение гражданина, поступивший по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Проект ответа на письменное обращение представляется на согласование главе сельского поселения не позднее, чем за 14 дней до окончания срока.

Главой сельского поселения может устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой сельского поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством выступления с информацией на собраниях граждан в населенных пунктах сельского поселения.

 Выступления специалиста, инспектора по земельному контролю на собраниях граждан согласовываются с главой сельского поселения.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов (отчетов) посредством вывешивания информаций на стенде в здании администрации сельского поселения , включая официальный сайт Администрации , в сети «Интернет».

2.9. Официальные сайты должны содержать:

1) перечень предоставляемых юридическими и физическими лицами документов;

2) перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

2.10. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы отдела земельного контроля;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) карта-схема расположения территорий, администрируемых отделом земельного контроля;

4) адреса официальных сайтов;

5) номера телефонов, адреса электронной почты Администрации;

6) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

7) перечень правоустанавливающих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, инспектор по земельному контролю администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельского поселения, или уполномоченным лицом Администрации.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального земельного контроля и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей

2.12. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 4 Административного регламента.

2.13. Для организации приема используется принцип сменности. Глава сельского поселения в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей. Специалисты, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются настольными табличками.

2.14. В фойе Администрации сельского поселения размещаются информационные стенды.

2.15. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Должностные лица, ответственные за исполнение

 функции по осуществлению земельного контроля

2.17. Специалист администрации сельского поселения, к полномочиям которого отнесено осуществление земельного контроля, является муниципальными инспекторами Администрации по использованию и охране земель.

2.18. Специалист администрации (далее - инспектор), имеет право:

1) 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 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;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального земельного контроля;

3) составлять акты проверок нарушения земельного законодательства на территории сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, акты осмотра и установления фактического использования земельного участка и направлять их в органы, уполномоченные осуществлять государственный земельный контроль, а так же правоохранительные органы для рассмотрения в установленном порядке дел об административных правонарушениях, составления предписаний и протоколов, и наложения административных штрафов в пределах своей компетенции;

4) составлять акты осмотра и установления фактического использования земельного участка по запросам ;

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

2.19. Инспектора при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия, предусмотренные в пункте 2.18 Административного регламента, по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства;

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

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) 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 на проверку, соблюдая требования по порядку ее проведения, установленные действующим законодательством, иными подзаконными актами;

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

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

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.

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

Земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

Плановые мероприятия по контролю, проводятся в соответствии с планами, утверждаемыми главой сельского поселения, либо его уполномоченным заместителем.

Внеплановые мероприятия (проверки) по контролю за соблюдением прав и законных интересов граждан осуществляются в соответствии с действующим законодательством

2.21. Задачей земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель в сельском поселении Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

2.22. При осуществлении земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.23. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок администрации сельского поселения, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

2.24. Основанием для проведения планового мероприятия по контролю является план проведения мероприятий по контролю администрации сельского поселения.

О проведении планового мероприятия по контролю юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проверки.

2.25. Ежегодные планы проведения мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляются администрацией сельского поселения и не позднее 1 сентября текущего года направляются в прокуратуру Ермекеевского района на согласование, после чего подлежат утверждению распоряжением главы сельского поселения.

2.26. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и включения в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.27. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в Ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами «а» - «г» пункта 3 «Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» утвержденных постановлением Правительства РФ № 489 от 30.06.2010 .

 В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), 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 начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

 4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.28. Формы документов (бланков), используемых при осуществлении земельного контроля, утверждаются решением Совета сельского поселения.

2.29. Администрация сельского поселения осуществляет контроль за соблюдением:

1) соблюдением требований земельного законодательства по использованию земель в соответствии с разрешенным использованием;

- соблюдением установленного законом порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также документов, разрешающих вести хозяйственную деятельность;

2) условий договоров аренды земельных участков и своевременностью внесения арендной платы за их использование;

3) оформлением, переоформлением правоустанавливающих документов на землю;

4) возвратом земель, предоставленных во временное пользование;

5) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

6) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

7) своевременным выполнением 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, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

8) использованием земельных участков по целевому назначению;

9) обеспечением своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

10) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

11) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

12) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

13) выполнением иных требований земельного законодательства и других нормативно-правовых актов, содержащих требования по использованию земель на территории сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

3. Административные процедуры

Последовательность действий при исполнении

муниципальной функции

3.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование плановых проверок;

2) подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок;

3) проведение плановых и внеплановых проверок и оформление их результатов;

4) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

Планирование проверок

3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;

5) акты судебных органов.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

3.3. Планы проверок утверждаются главой сельского поселения, либо уполномоченным им заместителем.

3.4. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся по согласованию с уполномоченными должностными лицами органов прокуратуры при поступлении информации о фактах, поименованных в подп. «а» и «б» п.2 ч.2 ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и муниципального контроля», в установленном порядке.

3.5. В отношении граждан внеплановые проверки проводятся в целях проверки информации, содержащейся во входящей корреспонденции на основании соответствующего распоряжения о проведении внеплановой проверки, в сроки, предусмотренные действующим законодательством и иными подзаконными актами.

Подготовка к проведению проверки соблюдения

земельного законодательства

3.6. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки, являются:

1) планы проведения проверок;

2) поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

3.7. При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки.

3.8. Распоряжение о проведении проверки оформляется администрацией сельского поселения в установленном порядке.

43. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

2) наименование администрации сельского поселения;

3) фамилия, имя, отчество и должность инспектора, уполномоченного на проведение проверки;

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

5) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

7) дата начала и окончания проверки.

Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

3.10. Проведение проверки осуществляется инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований 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".

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.11. Заверенная оттиском печати администрации сельского поселения копия распоряжения о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю или иному уполномоченному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

В служебном удостоверении должна быть указана должность лица, осуществляющего проверку в качестве инспектора.

3.12. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.

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

1) дата, время и место его составления;

2) наименование уполномоченного на осуществление муниципального контроля сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан;

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

4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;

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

6) дата, время и место проведения проверки;

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

8) объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

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

10) подпись инспектора, осуществившего проверку.

3.13. В случае наличия нарушений земельного законодательства, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении нарушения земельного законодательства (далее – предписание) при выявлении:

- использования земельного участка без оформленных в установленном порядке документов, устанавливающих (удостоверяющих) право на земельный участок (нарушения требований статьи 25,26 Земельного кодекса Российской Федерации);

- использования земельного участка не в соответствии с его разрешенным использованием, установленным в правоустанавливающих документах (нарушения требований статьи 42 Земельного кодекса Российской Федерации);

3.14. Предписание об устранении нарушения земельного законодательства выдается на срок от 3 до 6 месяцев.

По истечении срока устранения нарушения, при наличии оснований, предписание продляется, но не более чем на срок действия предписания.

3.15. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.16. В случае уклонения от плановой проверки, либо не возможности ее проведения в связи с истечением срока проведения проверки, составляется акт осмотра для дальнейшего рассмотрения вопроса.

3.17. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента:

1) составления протокола органом, осуществляющим государственный земельный контроль либо правоохранительными органами;

2) вынесения постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.

Контроль за устранением нарушений

земельного законодательства

3.18. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, производится проверка устранения ранее выявленного нарушения. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.19. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, нарушитель заблаговременно направляет инспектору, выдавшему предписание, ходатайство в (письменной или устной форме) о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

 3.20. Инспектор, выдавший предписание, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства, или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения земельного законодательства без изменения.

3.21. При устранении допущенного нарушения земельного законодательства, инспектором составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложение документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

3.22. В случае не устранения нарушения земельного законодательства, акт в пятидневный срок направляется сопроводительным письмом в орган уполномоченный осуществлять функции государственного земельного контроля для проверки и возбуждения административного дела, а так же в правоохранительные органы.

4. Контроль за исполнением муниципальной функции

Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами УЗР, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения инспекторами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения.

4.5. Администрация организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной функции муниципального инспектора.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц осуществляющих земельный контроль.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Надзор за соблюдение земельного законодательства при проведении земельного контроля осуществляет прокуратура Ермекеевского района.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

4.8. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц осуществляющих либо контролирующих осуществление земельного контроля в вышестоящем органе и/или в судебном порядке.

Жалобы на акты, составляемые должностными лицами, осуществляющими земельный контроль, рассматриваются в установленном порядке.

4.9. Контроль за деятельностью муниципального инспектора по земельному контролю осуществляет Администрация.

4.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

- муниципального инспектора - в Администрацию;

 - Администрации – руководителю органа, уполномоченного на исполнение государственного земельного контроля в Республике Башкортостан, Министерство юстиции Российской Федерации по РБ;

4.11. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

4.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики при осуществлении земельного контроля:

по номеру телефона : 8(347-41) 2-34-56 .

на интернет-сайт и по электронной почте органов, исполняющих государственную функцию.

Обращение заявителя содержит следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

4.13. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

4.14. При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов), главы сельского поселения либо, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4.15. По результатам рассмотрения обращения, уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.16. Если в письменном обращении не указаны ФИО заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов; заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию или к соответствующему должностному лицу администрацию.

 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

С Административным регламентом исполнения Администрацией сельского поселения Тарказинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан функции по муниципальному земельному контролю ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист | Подпись |
| Бакирова Хамдия Минрахимовна  |  |
|  |  |