**СОВЕТ**

**УСТЬ-ЗАОСТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от №

Об утверждении административного регламента

по проведению муниципального земельного контроля

В целях соблюдения и исполнения п. 32 ст.14 Федерального закона № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по проведению муниципального земельного контроля.

2. Обеспечить исполнение Административного регламента по проведению муниципального земельного контроля.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

Главы сельского поселения И.М. Лучак

Приложение

к решению СоветаУсть-Заостровского сельского

поселения Омского муниципального

района Омской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по проведению муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими и физическими лицами на территории муниципального образования (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по исполнению функции органов местного самоуправления по осуществлению муниципального контроля за использованием земель юридическими и физическими лицами на территории муниципального образования.

2. Функция по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования исполняется местной администрацией муниципального образования.

3. Исполнение функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года N 74-ФЗ;

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

Федеральным законом от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 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"

4. Конечным результатом мероприятия по муниципальному земельному контролю (далее - мероприятия по контролю) является составление акта проверки. В случае выявления в ходе мероприятия по контролю нарушений должностное лицо (лица) Администрации Усть-Заостровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на основании акта проверки выдает (выдают) уполномоченному представителю юридического или физического лица предписание по устранению выявленных нарушений.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Мероприятия по контролю осуществляются в форме плановых мероприятий по контролю, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Администрацией Усть-Заостровского сельского поселения, а также в форме внеплановых мероприятий по контролю с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан в соответствии с законодательством.

2. Основанием для проведения планового мероприятия по контролю является план проведения мероприятий по контролю Администрации Усть-Заостровского сельского поселения.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Постановления Главы Усть-Заостровского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3. Ежегодные планы проведения Администрацией Усть-Заостровского сельского поселения мероприятий по контролю утверждаются постановлением Главы Усть-Заостровского сельского поселения.

4. Ограничения для включения в план проведения мероприятий по контролю:

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для включения плановой проверки 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.

5. В планы проведения Администрацией Усть-Заостровского сельского поселения мероприятий по муниципальному земельному контролю изменения вносятся Постановлением Главы Усть-Заостровского сельского поселения.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию Усть-Заостровского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" ст. 2 п. 6 настоящего Административного регламента, Администрацией Усть-Заостровского сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания Постановления Главы Администрации Усть-Заостровского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения, ответственные лица представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Постановления Главы Администрации Усть-Заостровского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Усть-Заостровского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах "а" и "б" ст.2 п.6 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Администрации Усть-Заостровского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

7. Срок проведения выездной, документарной проверок 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 Администрации Усть-Заостровского сельского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации Усть-Заостровского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

8. В план проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю Администрацией Усть-Заостровского сельского поселения могут вноситься изменения на следующих основаниях:

создание новых и ликвидация действующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

неблагоприятные природные (погодные) условия, действие непреодолимой силы.

9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Усть-Заостровского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие оснований для проведения внеплановой проверки, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

10. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами правил (порядка) земельного законодательства РФ при использовании и охране земель, а также соблюдение особого правового режима при использовании земель.

11. Юридические и физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели), в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам Администрации Усть-Заостровского сельского поселения, осуществляющим контроль, доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставить документацию, необходимую для проведения мероприятия по контролю.

12. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с требованиями 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".

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Осуществление функции по проведению муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении мероприятия по контролю;

подготовка мероприятия по контролю и уведомление проверяемой организации;

проведение мероприятия по контролю;

оформление и выдача Предписания.

2. Проверка проводится на основании Постановления Главы администрации Усть-Заостровского сельского поселения.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в Постановлении Главы администрации Усть-Заостровского сельского поселения.

В Постановлении Главы администрации Усть-Заостровского сельского поселения указываются:

1) наименование муниципального органа местного самоуправления;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии Постановлений Главы администрации Усть-Заостровского сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации Усть-Заостровского сельского поселения обязаны представить информацию, подтверждающую свои полномочия.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации Усть-Заостровского сельского поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3. Мероприятия по контролю могут осуществляться одним должностным лицом или комиссией по проведению мероприятия по контролю (далее - Комиссия).

Комиссией мероприятия по контролю проводятся в следующих случаях:

при проведении значительных по объему мероприятий по контролю;

запроса правоохранительных органов,

обращений депутатов.

Число членов Комиссии должно быть нечетным и не менее трех человек.

Должностным лицом могут осуществляться мероприятия по контролю в случаях:

контроля за выполнением ранее выданных предписаний;

по вопросам соблюдения земельного законодательства Российской Федерации по обращениям граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При проведении мероприятия по контролю Комиссией:

состав Комиссии обязательно указывается в Постановлении Главы администрации Усть-Заостровского сельского поселения о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;

отдельные поручения членам Комиссии указываются в Постановлении Главы администрации Усть-Заостровского сельского поселения о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю.

4. При проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю должностное лицо Администрации Усть-Заостровского сельского поселения имеет право запрашивать у граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы, содержащие описание их обязательств в рамках деятельности по использованию и охране и по особому правовому режиму использования земель и объектов недвижимости, расположенных на этих земельных участках, а также документы, содержащие сведения о соблюдении принятых обязательств и правил (порядка), установленных земельным законодательством Российской Федерации, в том числе:

учредительные и регистрационные документы юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

документы, удостоверяющие личность гражданина;

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

правоустанавливающий документ на земельный участок.

5. В рамках мероприятий по контролю осуществляется:

выездная проверка;

запрос документов;

камеральная работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

6. Срок проведения выездной, документарной проверок 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 Администрации Усть-Заостровского сельского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации Усть-Заостровского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

7. При проведении проверки должностные лица Администрации Усть-Заостровского сельского поселения не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органов местного самоуправления, от имени которых действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" подпункта 2 пункта 6 ст.2 настоящего Административного регламента;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8. Должностные лица Администрации Усть-Заостровского сельского поселения при проведении проверки обязаны:

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

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

проводить проверку на основании Постановления Главы Администрации Усть-Заостровского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Постановления Главы Администрации Усть-Заостровского сельского поселения и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, копии документа о согласовании проведения указанной проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований земельного законодательства должностные лица Администрации Усть-Заостровского сельского поселения осуществляют реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения земельного законодательства и возмещение вреда, причиненного землям вследствие выявленных нарушений:

фиксируют все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

дают обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по проведению муниципального земельного контроля нарушений земельного законодательства, по каждому нарушению отдельное предписание, (далее - Предписание) и контролируют исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

при проведении проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства в обязательном порядке фиксируют вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ, возбуждают дела об административных правонарушениях и обеспечивают их рассмотрение в установленном порядке за совершение административного правонарушения в целях предупреждения совершения новых правонарушений как самим правонарушителем, так и другими лицами, устанавливают и применяют административное наказание;

в случае если нарушитель отказывается возместить в добровольном порядке вред, нанесенный земелям, обращаются с иском в суд о принудительном взыскании размера вреда с нарушителя;

в случае если вследствие нарушения земельного законодательства произошло загрязнение, засорение, истощение поверхностного плодородного слоя земель либо иное изменение их природных свойств и эти деяния повлекли причинение существенного вреда животному или растительному миру, лесному или сельскому хозяйству, незамедлительно направляют результаты мероприятия по контролю в правоохранительные органы;

если в результате хозяйственной деятельности юридических и физических лиц нанесен вред земельным объектам в крупном размере, приостанавливают хозяйственную деятельность нарушителя в установленном порядке;

в случае выявления факта самовольного занятия земель принимают меры, направленные на его освобождение;

предъявляют иски в суды в пределах своей компетенции.

В случае если в ходе мероприятия по муниципальному земельному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации Усть-Заостровского сельского поселения, должностные лица Администрации Усть-Заостровского сельского поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации информацию (сведения) о таких нарушениях.

10. По результатам проверки должностными лицами Администрации Усть-Заостровского сельского поселения, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 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"

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля;

дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 в Администрации Усть-Заостровского сельского поселения В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

11. Должностное лицо (лица) Администрации Усть-Заостровского сельского поселения на основании акта проверки, в случае выявления в ходе мероприятия по контролю нарушений, выдает уполномоченному представителю юридического или физического лица предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений условий использования земельного участка (далее - Предписание).

Предписание (приложение 1) содержит следующие положения:

дата и место составления предписания;

дата и номер акта проверки, на основании которого выдается Предписание;

фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего Предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица (или фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица или его представителя);

содержание Предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим или физическим лицом), срок исполнения;

сведения о вручении копии Предписания юридическому или физическому лицу (его уполномоченному представителю), которому вынесено Предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении Предписания почтой.

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

При выявлении невыполнения в установленный срок законного предписания должностного лица Администрации Усть-Заостровского сельского поселения, осуществляющего муниципальный земельный контроль все материалы проверки направляются в суд для возбуждения дела об административном правонарушении и выдает новое предписание об устранении выявленных нарушений.

12. Должностные лица Администрации Усть-Заостровского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по контролю, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента Администрации Усть-Заостровского сельского поселения, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляется жалоба;

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

Глава Администрации Усть-Заостровского сельского поселения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя, в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

3. Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации Усть-Заостровского сельского поселения.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию Усть-Заостровского сельского поселения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Усть-Заостровского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Администрация Усть-Заостровского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу муниципального органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Усть-Заостровского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Приложение 1

к Административному регламенту

по проведению муниципального

земельного контроля

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ

УСЛОВИЙ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании акта проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица Администрации сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование физического или юридического лица, которому выдается

предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Содержание предписания <\*> | Срок  исполнения | Основание вынесения  предписания <\*\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о

выполнении настоящего предписания в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, осуществляющий контроль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее \_\_ дней

с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального (подпись индивидуального

предпринимателя либо руководителя предпринимателя либо руководителя

(уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

проверяемой организации) проверяемой организации, дата)

--------------------------------

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.