ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26 июня 2014 года № 695

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального**

**земельного контроля за использованием земель юридическими**

**лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, руководствуясь Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области, администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2014%5C%D0%98%D1%8E%D0%BD%D1%8C%201.docx#Par32) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использо-ванием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 23 сентября 2011 года № 1144 «Об утверждении административного регламента по исполнению муници-пальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области».

3.Опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

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

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 26 июня 2014 года № 695

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

1.2.Муниципальный земельный контроль на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области осуществляется администрацией Пугачевского муниципального района (далее - орган муниципального контроля), структурное подразделение уполномоченное осуществлять муници-пальный земельный контроль – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Пугачевского муниципального района Саратов-ской области (далее - отдел).

1.3.Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муници-пальной функции:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Устав Пугачевского муниципального района Саратовской области;

Положение о муниципальном земельном контроле на территории Пугачев-ского муниципального района Саратовской области, утвержденное решением Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 декабря 2010 года № 539 (с изменениями от 27 сентября 2011 года № 52, от 25 февраля 2014 года № 253).

1.4.Предметом муниципального земельного контроля является использо-вание земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния; за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями, арендаторами, обладателями сервитута земельного законодательства.

Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов (далее - проверка).

При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель проверяются:

соблюдение требований, установленных земельным законодательством и муниципальными правовыми актами;

соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, разрешающих осуществление хозяйствен-ной деятельности на земельном участке в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

соблюдение принципа платности использования земель;

соблюдение порядка переуступки права пользования землей в соответ-ствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации;

использование земельных участков в соответствии с их целевым назначением и с разрешенным использованием;

своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтоп-ления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

соблюдения сроков освоения земельных участков;

использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5.Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполно-моченному представителю юридического лица, индивидуальному предпри-нимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при прове-дении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномо-ченному представителю юридического лица, индивидуальному предприни-мателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при прове-дении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и настоящим 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 настоящего Регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с наруше-ниями обязательных требований в сфере земельных правоотношений, для составления протоколов об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел (по признакам преступлений).

1.6.Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предприни-мателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.7.Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

получать от органа муниципального земельного контроля, его должност-ных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом;

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 должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муници-пального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юриди-ческого лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законо-дательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля действиями должностных лиц, признанными в установленном порядке неправомерными.

1.8.Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правитель-ством Российской Федерации;

при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9.Конечными результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, составленный по форме, утвержденной Приказом Минэконом-развития России от 30 апреля 2009 года № 141.

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

2.1.Администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280, телефон 8 (84574) 2-28-01.

График работы органа муниципального земельного контроля:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию по исполнению муниципального земельного контроля можно получить по телефону: 8 (84574) 2-28-02.

Электронная почта – 8@pug1.ru.

2.2.Информирование об исполнении муниципальной функции осуществля-ется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании органа муни-ципального земельного контроля, на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в сети Интернет, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля в установленное для приема время.

2.3.Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в сети Интернет по адресу http://www.pugachjov.sarmo.ru и на стендах в здании органа муниципального контроля.

2.4.Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5.Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случаях, предусмотренных Федеральным законом, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Пугачевского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1.Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

подготовка к проведению плановых проверок;

подготовка к проведению внеплановых проверок;

проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2014%5C%D0%98%D1%8E%D0%BD%D1%8C%201.docx#Par252) исполнения муниципальной функции приводится в прило-жении к Регламенту.

3.2.Планирование проверок.

3.2.1.Плановые проверки осуществления муниципального земельного контроля проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

3.2.2.Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.3.В ежегодных планах указываются сведения, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.4.Ответственный за подготовку ежегодного плана – специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Пугачевского муниципального района (далее специалист).

3.2.5.До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, разрабатывает проект ежегодного плана на следующий год и представляет его на рассмотрение главе администрации Пугачевского муниципального района.

3.2.6.Глава администрации Пугачевского муниципального района в течение трех дней согласовывает проект ежегодного плана и возвращает специалисту, ответственному за его подготовку.

3.2.7.До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.2.8.Специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование главе администрации Пугачевского муниципального района до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9.Глава администрации Пугачевского муниципального района в течение трех дней согласовывает предложения прокуратуры и возвращает их специалисту, ответственному за подготовку ежегодного плана, для его подготовки.

3.2.10.До 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, подготавливает и передает его на утверждение главе администрации Пугачевского муниципального района. Глава администрации Пугачевского муниципального района утверждает ежегодный план до 23 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.11.Специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в сети Интернет.

3.2.12.Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения ежегодного плана на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района http://www.pugachjov.sarmo.ru.

3.3.Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1.Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.3.2.Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации Пугачевского муниципального района (далее - распоряжение) о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.3.3.Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141, и передает его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля.

3.3.4.Глава администрации Пугачевского муниципального района в день получения распоряжения подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за подготовку распоряжения.

3.3.5.Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью две копии распоряжения. Одна копия распоряжения направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Вторая копия распоряжения вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день проведения плановой проверки. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом муниципального земельного контроля.

3.3.6.Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального земельного контроля.

3.4.Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.4.1.Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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, безо-пасности 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;

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

3.4.2.Специалист, ответственный за регистрацию информации и обраще-ний (далее - обращение), указанных в пункте 3.4.1. Регламента, регистрирует его и передает на рассмотрение главе администрации Пугачевского муни-ципального района в день регистрации.

3.4.3.Глава администрации Пугачевского муниципального района в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых передает обращение специалисту, ответственному за подготовку распоряжения, с поручением о его подготовке.

3.4.4.Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня после дня получения документов от главы администрации Пугачевского муниципального района готовит пакет документов (распоря-жение, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внепла-новой проверки, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случаях, установленных действующим законодательством, - извещение органов прокуратуры о проведении внепла-новой проверки) и документы, содержащие сведения, послужившие осно-ванием проведения внеплановой проверки, и направляет его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля. Распоряжение, заявление (извещение) подписываются главой администрации Пугачевского муниципального района в течение одного рабочего дня после дня получения пакета документов от специалиста, ответственного за подготовку распоряжения.

В день подписания распоряжения специалист, ответственный за подго-товку распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществ-ления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5.Порядок согласования органом прокуратуры внеплановой проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

3.4.6.О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в п.2 ч.2 ст.10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течении трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации Пугачевского муниципального района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является уведомление лица, о проведении внеплановой проверки.

3.5.Проведение проверки соблюдения земельного законодательства.

3.5.1.Основанием для начала проведения проверки является вручение заверенной копии распоряжения лицом, уполномоченным на подготовку распоряжения, лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля.

3.5.2.Лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земель-ного контроля, является должностное лицо, определенное в распоряжении. Полномочия лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, подтверждаются служебным удостоверением.

3.5.3.Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется при выездной проверке.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.4.Заверенная копия распоряжения вручается под роспись лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обязаны представить информацию об органе муни-ципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных органи-зациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.5.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при прове-дении выездной проверки предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предприни-мателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, нахо-дящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения на земельном участке);

кадастровый паспорт либо выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка);

копию документа, подтверждающего право пользования, владения земель-ным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды и т.д.).

3.5.6.В процессе проведения проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, рассматривает доку-менты юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

3.5.7.Проверка проводится в сроки, указанные в [п.2.5](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2014%5C%D0%98%D1%8E%D0%BD%D1%8C%201.docx#Par116). Регламента.

3.5.8.По результатам проведенной проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, составляет акт проверки по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

3.5.9.К акту прилагаются схематический план границ земельного участка (по возможности отражающий фактическое использование земельного участка (его частей); фото-таблицы, фиксирующие использование земельного участка, иные документы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.10.Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному предста-вителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполно-моченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, 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 органе муниципального земельного контроля.

3.5.11.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 органе муниципального контроля.

3.5.12.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.

3.5.13.При наличии у юридического лица или индивидуального предприни-мателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата начала и окончания проведения проверки;

время проведения проверки;

правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

выявленные нарушения;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.14.В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, готовит проект ответа заявителю (при проведении внеплановой проверки) и направляет его на подпись главы администрации Пугачевского муниципального район в течение трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Глава администрации Пугачевского муниципального район подписывает ответ заявителю и возвращает уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо направляет ответ заявителю.

3.5.15.В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, не позднее трех рабочих дней после дня окончания проверки готовит информацию главе админи-страции Пугачевского муниципального район о проведенной проверке с приложением подтверждающих документов.

3.5.16.В результате представленной информации и документов глава администрации Пугачевского муниципального район не позднее пяти рабочих дней после дня их представления принимается одно из следующих решений:

признать использование земельного участка юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем соответствующим земельному законо-дательству;

направить материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

направить материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

3.5.17.Учет проверок, проводимых органом муниципального земельного контроля, осуществляется в журнале регистрации распоряжений, который ведет специалист, определяемый главой администрации Пугачевского муници-пального района.

3.4.18.Результатом выполнения административной процедуры является:

вручение акта проверки с копиями приложений лицам, указанным в [пункте 3.5.10](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2014%5C%D0%98%D1%8E%D0%BD%D1%8C%201.docx#Par178) Регламента (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением в адрес проверяемого лица);

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в канцелярии администрации Пугачевского муниципального района);

направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требо-ваний и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти (фиксируется в реестре заказных почтовых отправ-лений, который хранится в канцелярии органа муниципального земельного контроля).

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1.Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального земель-ного контроля.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа муниципального земельного контроля проверок соблюдения и испол-нения работниками положений Регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем органа муниципального контроля.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индиви-дуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами органа муниципального земель-ного контроля положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения админи-стративных процедур;

выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5.Должностные лица органа муниципального земельного контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) прини-маемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструк-циях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6.Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муници-пальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального земельного контроля в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3.Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы:

главе администрации Пугачевского муниципального района по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280, телефон 8(84574) 2-38-30;

заместителю главы администрации Пугачевского муниципального района по промышленности, торговле и экономическому развитию по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280, телефон 8(84574) 2-18-45;

начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом админи-страции Пугачевского муниципального района по адресу: 413720, Саратовская область г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280, телефон 8(84574) 2-19-28; электронная почта – 8@pug1.ru;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в [пункте 5.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C2014%5C%D0%98%D1%8E%D0%BD%D1%8C%201.docx#Par226). Регламента.

5.5.Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электрон-ном виде, запросить и получить в органе муниципального земельного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7.При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должност-ного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ на жалобу также не дается.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответствен-ное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ.

5.9.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

5.10.Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы.

5.11.Случаи, в которых должностные лица, уполномоченные на рассмотре-ние жалобы, отказывают в ее удовлетворении:

изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;

жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

 Приложение к Регламенту

**Блок-схема**

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Плановые проверки

Внеплановые проверки

В соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок органом муниципального земельного контроля

Основанием является поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений о фактах:

возникновения 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки не позднее чем в течении трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом

По согласованию с органами прокуратуры

О проведении внеплановой выездной проверки не менее чем двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом

Выезд, осмотр, проверка

Акт проведения проверки

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»