|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛИБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 24 февраля 2016 года №10

О внесении изменений в постановление Администрации Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 16.12.2013 №28 «Об утверждении административного Регламента Администрации Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Полибинское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области»

Рассмотрев протест прокуратуры Дорогобужского района Смоленской области от 11.02.2016 №41-2016 на Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Полибинское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации Полибинского сельского поселения от 16.12.2013 №28 Администрация Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

постановляет:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Полибинское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области» от 16.12.2013 №28 следующие изменения:

- в пункте 3.1. раздела 3 слова ««Главой Администрации Полибинского сельского поселения» заменить на слова «Главой муниципального образования Полибинское сельское поселение»;

- в пункте 3.1.5. раздела 3 слова «Главы Администрации Полибинского сельского поселения» заменить на слова «Главы муниципального образования Полибинское сельское поселение»;

- четвертый абзац пункта 3.1.7. раздела 3 изложить в следующей редакции: «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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. »;

- в приложении 1 к настоящему регламенту слова «Главе Администрации Полибинского сельского поселения» заменить на слова «Главе муниципального образования Полибинское сельское поселение».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Информационный вестник Полибинского сельского поселения».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования  Полибинское сельское поселение  Дорогобужского района Смоленской области |  | **А.В.Кондрашов** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Полибинского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области от 16.12.2013 № 28

(в редакции постановлений Администрации Полибинского сельского поселения от 16.03.2015 №11, 24.02.2016 №10)

Административный регламент

исполнения Администрацией Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образование Полибинское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области»

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной функции.**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых в порядке муниципального земельного контроля по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - Администрация) полномочий по муниципальному земельному контролю.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной функции**.

1.2.1. Потребителями муниципальной функции являются физические лица, юридические лица, обратившиеся в Администрацию Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

1.2.2.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной функции может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной функции (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной функции.**

1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адреса электронной почты Администрации в предоставлении муниципальной функции:

1.3.2.Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, Дорогобужский район, деревня Полибино.

Почтовый адрес: 215710, деревня Полибино, Дорогобужский район, Смоленская область.

Специалисты Администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг – 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день

Адрес электронной почты в сети Интернет: polibino-dor@mail.ru

Телефон для справок: 8 (48144) 6-52-42, 6-52-49.

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной функции размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: [http://](NULL) admin.smolensk.ru/~dorogob/.

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной функции;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной функции, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной функции;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной функции.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной функции, сведений о ходе предоставления муниципальной функции заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке. В случае предоставления муниципальной функции в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной функции

осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной функции должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной функции;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной функции;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной функции, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.8.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной функции при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную функцию, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также на информационных стендах в местах предоставления функции.

2.Стандарт предоставления муниципальной функции.

2.1.Наименование муниципальной функции.

2.1.1 Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области»

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию.**

2.2.1 Муниципальный земельный контроль на территории Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области осуществляет Администрация Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области в лице уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля лиц.

В процессе исполнения муниципальной функции Администрацией Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области взаимодействует с:

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Смоленской области (215000, Смоленская область, Сафоновский район, г.Сафоново, ул. Советская, д.60);

- филиал Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области Межрайонный отдел №7 (215700, Смоленская область, Сафоновский район, г. Сафоново, 1 мкр., д.20);

-Дорогобужским отделом Управления Росреестра по Смоленской области (215110, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Пушкина, д. 17);

- органами государственной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и организациями.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной функции и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.3.Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующие требованиям:

-тесты документов написаны разборчиво;

-фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.3. Результат исполнения муниципальной функции.**

2.3.1.Конечным результатом исполнения муниципальной функции является осуществление муниципального земельного контроля за:

а) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие свободных земельных участков или использование земельных участков без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

б) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

в) использованием земель по целевому назначению;

г) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

**2.4. Срок предоставления муниципальной функции.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной функции с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной функции – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной функции в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной функции отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной функции отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной функции, составляет - 1 рабочий день.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной функции.**

2.5.1.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Уставом Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области;

- Решением Совета депутатов Полибинского сельского поселения от 29.12.2010 № 33 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.**

2.6.1.Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.7 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

2.7.1. Отсутствие документов или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции и при получении результата предоставления муниципальной функции.**

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной функции не должен превышать 30 минут.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной функции не должен превышать 15 минут.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной функции, и способы ее взимания.**

2.9.1.Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные функции, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной функции.**

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных функций помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную функцию.

2.10.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную функцию;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную функцию;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.10.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальных функций.**

2.11.1.Качественной предоставляемая муниципальная функция признается при предоставлении услуги в сроки и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной функции.

**2.12. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.12.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.12.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

.

**3. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции, административные процедуры**

3.1.Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) передача материалов проверок в уполномоченные органы .

3.1.2. Планирование проверок.

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) 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.

Ежегодные планы проверок утверждаются в установленном порядке Главой муниципального образования Полибинское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области по согласованию с органами, уполномоченными на осуществление государственного земельного контроля на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (территориальный (межрайонный) отдел № 7 Сафоновского района Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Смоленской области), с соблюдением прав и законных интересов организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Утвержденный ежегодный план при проведении плановых проверок муниципального земельного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Утвержденный ежегодный план в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок муниципального земельного контроля, направляется в органы прокуратуры.

Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

3.1.3. Подготовка к проведению проверки.

Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки муниципального земельного контроля, являются:

1) планы проведения проверок муниципального земельного контроля;

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

3.1.4.При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение Главы Администрации Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

2) фамилия, имя, отчество и должность лиц, уполномоченных на проведение проверки муниципального земельного контроля;

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

4) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

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

6) дата начала и окончания проверки.

3.1.5. Порядок проведения проверки муниципального земельного контроля и оформления ее результатов.

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

Проведение проверки осуществляется уполномоченными лицами, указанными в распоряжении Главы муниципального образования Полибинское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Плановые проверки проводятся в форме документальной проверки и выездной проверки. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3.1.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки муниципального земельного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.7. По результатам каждой проверки непосредственное после ее завершения составляется Акт (по установленной форме в двух экземплярах), к которому прилагается обмер площади земельного участка, производимый в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и другие добытые в ходе проведения проверки документы и доказательства.

Акт должен содержать следующие необходимые данные:

1) дату, номер и место составления акта проверки муниципального земельного контроля;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество проверяемого индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных актами Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, об их характере и о лицах, допустивших указанные правонарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, граждан, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) 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;

10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.1.8. Порядок передачи материалов проверок в уполномоченные органы.

Полученные в ходе проверки материалы и документы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства, в 7-дневный срок после проведения проверки направляются в уполномоченные органы (Территориальный (межрайонный) отдел № 7 Сафоновского района Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Смоленской области), для рассмотрения и принятия решения.

В состав таких документов должны быть включены:

- копия распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки;

- акт проверки соблюдения земельного законодательства;

- фототаблицы, оформленные надлежащим образом, обмер площади земельного участка, схематический чертеж месторасположения земельного участка, объяснения, пояснения лиц, участвующих в осмотре территории, иные документы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства;

- копия свидетельства о регистрации юридического лица, или свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица;

- справка с банковскими реквизитами лица, в отношении которого проведена проверка использования земельного участка;

- копия свидетельства о присвоении ИНН;

- копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком (при их наличии);

- юридическое заключение муниципального инспектора о наличии правонарушения;

- уведомление о направлении нарушителя земельного законодательства в территориальный (межрайонный) отдел № 7 Сафоновского района Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Смоленской области для составления протокола об административном правонарушении;

- сопроводительная записка.

**4.Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции.**

4.1.1.Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования Полибинское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области осуществляет Администрация Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области в лице уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля лиц.

4.1.2.Уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля лица имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

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

- составлять акты проверки соблюдения земельного законодательства, а при обнаружении фактов нарушений, направлять сообщения о фактах нарушения земельного законодательства соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

4.1.3.Уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля лица обязаны:

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

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

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

- 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;

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

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

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

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

4.1.4.Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме 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.

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Задачей муниципального 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.

При осуществлении муниципального 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.

Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

4.1.5.Лица, уполномоченные на осуществление государственного земельного контроля на территории Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области направляют материалы в органы государственного земельного контроля в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

- самовольное занятие свободного земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

- самовольная переуступка права пользования землей;

- сокрытие или искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей природной среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую природную среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а равно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей природной среды лицами, обязанными сообщать такую информацию:

- использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель.

4.1.6.При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях подлежат передаче в уполномоченный орган государственного земельного контроля.

4.1.7.Порядок взаимодействия с органами прокуратуры Российской Федерации, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Смоленской области по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусматривающий в частности совместное планирование и проведение проверок, ведение учета и обмен соответствующей информацией, определяется по согласованию с указанными органами.

4.1.8. Проведение проверок устранения нарушения земельного законодательства.

Лицо, уполномоченное на проведение муниципального земельного контроля, осуществляет проверки исполнения Предписаний, вынесенных ранее на основании материалов проверок.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного Предписанием, органом муниципального земельного контроля проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства.

Проверка исполнения Предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения Распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

По результатам проведенной проверки уполномоченным лицом составляется Акт по установленной форме в двух экземплярах.

Полученные в ходе проверки исполнения Предписания Акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему уполномоченному органу или комиссии, вынесшей Предписание, для рассмотрения и принятия решения.

При поступлении материалов проверки из органа муниципального земельного контроля в уполномоченный орган в присутствии лица, в отношении которого были проведена проверка исполнения Предписания, рассматриваются материалы проверки и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении.

4.1.9 Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Уполномоченные лица ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения

земельного законодательства, которая хранится в Администрации Полибинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, в чьих полномочиях находится ведение земельных отношений.

**5. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Полибинского сельского поселения Дорогобужского района** **Смоленской области, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе осуществления муниципальной функции, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а так же принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.1.3.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.

5.1.4.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.

5.1.5.При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

5.1.8.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, 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.

5.1.9. 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, 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 одно и то же его управление, подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.10.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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администраций

Полибинского сельского поселения

Дорогобужского района Смоленской области

муниципальной функции

«Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

муниципального образование

Полибинское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области»

**Заявление (форма)**

**об осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образование Полибинское сельское поселение**

**Дорогобужского района** **Смоленской области**

Главе муниципального образования

Полибинское сельское поселение

Дорогобужского района

Смоленской области

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

(Ф.И.О. Главы Администрации)

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

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(информация о фактах нарушения земельного законодательства и нарушениях)

Прошу Вас осуществить муниципальный земельный контроль за использованием земельного участка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (Ф.И.О., подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту по

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории

муниципального образование

Полибинское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области

**Блок-схема административных процедур**

Подготовительные мероприятия

▼ ▼

Планы контрольных мероприятий Процедуры инициализации

▼ внеплановой проверки

▼

Плановая проверка Внеплановая проверка

▼ ▼

Распоряжение о проведении проверки

▼

Уведомление юридического лица или индивидуального

предпринимателя о проведении проверок

▼

Проведение проверочных мероприятий

▼

Оформление результатов проверки

▼ ▼

Отсутствие нарушений Выявление нарушений

▼ ▼

Составление акта о проверке Составление акта о проверке

▼ ▼

Вручение акта юридическому лицу Вручение акта юридическому лицу

или индивидуальному предпринимателю или индивидуальному предпринимателю

▼

Направление в 5-тидневный срок с момента

подписания акта проверки в органы,

уполномоченные рассматривать дела об

административных правонарушениях,

материалы по результатам проведенных

проверок для принятия мер

административного принуждения к

нарушителям.