

администрация

муниципального образования

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УСПЕНСКОЕ\_»

РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 09.06. 2016  |  |  № 47 |

**Об утверждении административного регламента**

**по исполнению муниципальной функции**

 **«Муниципальный земельный контроль**

**на территории муниципального**

**образования сельское поселение «Успенское»**

**Ржевского района Тверской области»**

В соответствии с частью 15 статьи 13 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 и Положением «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области от 25.05. 2016 года № 72,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области» (приложение 1).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области № 64 от 11.03.2008г. «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории МО сельское поселение «Успенское»
3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения «Успенское»

Ржевского района Тверской области М.Г.Наумов

Приложение №1

к постановлению Главы администрации

сельское поселение «Успенское»

от 14.06. 2016 № 47

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Муниципальный земельный контроль**

**на территории муниципального образования сельское поселение «**Успенское**» Ржевского района Тверской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области» (далее – муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при исполнении указанной муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется Администрацией сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области (далее – Администрация сельского поселения).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

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

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

–Закон Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;

– Постановление Правительства Тверской области от 14.07.2015г №321-пп «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области»;

– Устав муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области»;

– Положение «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области», утвержденное решением совета депутатов муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области от 07.09. 2015 года № 39,

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность Администрации сельского поселения, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований земельного законодательства, а также осуществление контроля за рациональным и эффективным использованием земель на территории Ржевского района Тверской области.

# **1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:**

1.5.1. Должностные лица имеют право:

а) на основании мотивированных письменных запросов запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

б) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки входить в здания, сооружения, обследовать территорию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

в) направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений.

1.5.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат (находятся в пользовании) проверяемые объекты земельных отношений;

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

в) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации сельского поселения о её проведении и в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы Администрации сельского поселения о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки на основании заявления о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме согласно [приложению 1](#sub_86) к настоящему Порядку;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

к) соблюдать сроки проведения проверки;

л) не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

# **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:**

1.6.1. Руководитель или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

б) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

в) 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;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.6.2. При проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица обязаны 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 земельного законодательства

1.6.3. Гражданин, его уполномоченный представитель, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений, при проведении мероприятий по контролю имеет право:

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

б) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

в) 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;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.4. При проведении проверок граждане обязаны присутствовать лично либо обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.7.1. выявление нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;

1.7.2. составление акта проверки;

1.7.3. направление акта проверки о выявленном в результате проведения проверки нарушения земельного законодательства в органы государственного земельного надзора;

1.7.4. выдача предписания об устранении нарушений земельного законодательства;

1.8. При исполнении муниципальной функции Администрация сельского поселения осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными Правительством Российской Федерации на осуществление государственного земельного надзора (далее – органы государственного земельного надзора), в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

# **1.9.Условия, порядок и срок приостановления государственной функции.**

Возможность приостановления исполнения государственной функции не предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области.

1.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется:

путем размещения настоящего административного регламента на официальном информационном сайте Администрации Ржевского района – www.rzhevregion.com;

непосредственно в Администрации сельского поселения.

Местонахождение (почтовый адрес): 172351;Тверская область, Ржевский район,Успенское , 55

 График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8ч.00м. до 12ч.00м., с 14ч.00м. до 18 ч.00м.

Электронная почта: uspenskoe-ulyana.s@yandex.ru

Для получения информации об исполнении муниципальной функции граждане и юридические лица вправе обращаться:

1) лично;

2) по телефону;

3) почтой;

4) электронной почтой.

 2.2. Должностными лицами, согласно решению совета депутатов муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_, уполномоченными в сфере муниципального земельного контроля, осуществлять муниципальную функцию (далее – должностные лица), являются:

– Глава Администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области;

– Заместитель Главы Администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области;

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.3.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.4. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

– обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;

– обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в ч.2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 2.5. Требования к удобству и комфорту мест приема граждан и юридических лиц.

Организация приема граждан и юридических лиц осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы.

В помещениях для работы с гражданами и юридическими лицами размещаются информационные стенды. Для ожидания приема гражданам и представителям юридических лиц отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

**III. Административные процедуры**

3.1. Муниципальная функция включает следующие административные процедуры:

планирование проверок соблюдения земельного законодательства;

подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

подготовка приказа о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

 проведение проверки соблюдения земельного законодательства;

оформление результатов проверки (составление акта проверки);

ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2.Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального земельного контроля:

а) плановая – осуществляется на основании ежегодных планов и в порядке, установленном ст.9 Федерального закона № 294-ФЗ;

б) внеплановая – осуществляется по основаниям и в порядке, установленным ст.10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3.2.1. Предметом плановой и внеплановой проверок является соблюдение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель на территории муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области.

3.3. Плановая, внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11**,** 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.4. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

3.4.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок:

 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение 3 лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в отношении граждан является истечение 1 года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений или истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

3.4.2.Основаниями для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

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

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями; фамилия, имя, отчество гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;

б)сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)

в) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

г) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

д) форма проведения проверки;

е) наименование органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно.

3.4.4. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются Администрацией сельского поселения на согласование в орган государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.4.5. Орган государственного земельного надзора в соответствии с федеральным законодательством в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок.

3.4.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация сельского поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.4.7. Утвержденный до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, Главой Администрацией сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Ржевского района в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.4.8.Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства**,** вынесенного должностным лицом;

б) в случае обнаружения должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства**;**

в) обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

г) при получении сведений об угрозе либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.1.Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится также по основаниям, указанным в подпунктах "а"**,** "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, органами муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

3.6.1. При подготовке к проведению проверки подготавливается распоряжение Главы администрации сельского поселения о проведении плановой проверки.

3.6.2. В случае, если имеют место основания, предусмотренные п.3.5. настоящего административного регламента, подготавливается распоряжение Главы администрации сельского поселения о проведении внеплановой проверки.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

* + 1. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

3.7. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства.

3.7.1. Основанием для начала проверки, является распоряжение Главы администрации сельского поселения о проведении проверки.

3.7.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом, уполномоченным в сфере муниципального земельного контроля, указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.3. При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации сельского поселения о проведении проверки вручается под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом и порядком проведения проверки.

3.7.4. Должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

При проведении проверок граждане обязаны присутствовать лично либо обеспечить своих уполномоченных представителей.

3.7.5. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.7.6. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах, содержащий следующие сведения:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального земельного контроля;

в) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального земельного контроля;

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

д) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);

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

ж) дата, время начала и окончания, продолжительность и место проведения проверки;

з) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки признаках нарушения обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

к) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.7. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требованийземельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации и Тверской области предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля указывают в акте информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта в орган государственного земельного надзора (Росреестр) в 3 дневный срок со дня его составления.

3.7.8. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства**,** за которое предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.9. Акт подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, проводившим проверку, и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка (его уполномоченного представителя), от подписания акта в нем делается соответствующая запись. К акту прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.7.10. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа вышеуказанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт в течение 2 рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.7.11. В случае, если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий 3 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, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.7.12. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту могут быть приложены следующие документы:

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

2) фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

3) акт обмера площади земельного участка;

4) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.7.13. Должностное лицо, уполномоченное в сфере муниципального земельного контроля выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществляет контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.7.14. В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее 3 дней до истечения этого срока) направляет в орган муниципального земельного контроля ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 3 дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения – в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения – в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

3.7.15. 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 2 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.16. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное в сфере муниципального земельного контроля, не вправе требовать у юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина сведения и документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.17. Администрация сельского поселения ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Должностное лицо, уполномоченное в сфере муниципального земельного контроля, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю.

4.2. Общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется Главой администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного в сфере муниципального земельного контроля.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной**

**функции на основании административного регламента**

5.1.Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки в сфере муниципального земельного контроля производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий функцию по муниципальному земельному контролю.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте или по информационным системам общего пользования.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 172351;Тверская область, Ржевский район, п.Успенское , 55

 График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8ч.00м. до 12ч.00м., с 14ч.00м. до 18 ч.00м.

Электронная почта: uspenskoe-ulyana.s@yandex.ru

5.5.Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации и рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня её получения.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения сообщается в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

 в жалобе не указана фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддаётся прочтению;

в жалобе 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;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд.

**VI. Заключительные положения**

Все вопросы, не урегулированные административным регламентом, регулируются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Успенское» Ржевского района Тверской области», утвержденному постановлением главы администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области

от 14.06. 2016 года № 47

**БЛОК-СХЕМА**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Муниципальный земельный контроль на территории муниципального**

**образования «Успенское» Ржевского района Тверской области»**

Подготовка к проведению проверки

Распоряжение администрации сельского поселения о проведении проверки

Направление заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в органы прокуратуры

Направление проверяемому лицу копии распоряжения и при проведении внеплановой проверки – копии заявления о согласовании проверки

Направление проверяемому лицу копии распоряжения

Проведение проверки

Оформление результатов проверки (составление акта)

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Нарушения выявлены

Направление акта проверки объекту проверки

Направление копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки

Направление материалов проверки в органы

Государственного земельного надзора

Направление акта проверки объекту, выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Проведение внеплановой проверки на основании срока истечения выданного предписания

Нарушения не устранены

Нарушения устранены

Направление материалов проверки в органы

Государственного земельного надзора для привлечения виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством

Направление акта проверки объекту проверки

Направление акта проверки объекту проверки