# Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Жемчужненский поссовет

Ширинский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2013 г. п. Жемчужный № 08

О внесении изменений в постановление администрации Жемчужненского поссовета от 31.05.2012 года № 28 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля»

**В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Жемчужненский поссовет**

**Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Внести в постановление администрации Жемчужненского поссовета от 31.05.2012 года « Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля» следующие изменения:**

**1) Раздел 1. изложить в следующей редакции:**

«1.1.  Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Жемчужненский поссовет (далее- административный регламент) определяет порядок,  сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции  по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Жемчужненский поссовет.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля  на территории муниципального образования Жемчужненский поссовет   является  администрация Жемчужненского поссовета (далее — администрация).  Конкретное должностное  лицо, которому поручено проведение проверки, определяется распоряжением  администрации о проведении проверки (далее – должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществленное  муниципального земельного контроля).

При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с :

территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике  Хакасия(далее – территориальный отдел Управления);

-         Прокуратурой Ширинского района;

-         Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ширинский район.

1.3. Исполнение муниципальной функции по  осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных  функций  и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 19.08.2011);

письмом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 20 июля 2005г. №ММ/064 «О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля»

Уставом муниципального образования Жемчужненский поссовет.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории муниципального образования Жемчужненский поссовет проверок соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции администрации.

1.5. Должностное   лицо  Администрации, уполномоченное  на осуществление муниципального земельного  контроля имеет   право:

-         посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

-         истребовать необходимые для поведения муниципального земельного контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых земельных участках и другую информацию, необходимую для осуществления муниципального земельного контроля;

-          формировать исходные материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных земельных правонарушений, привлечения правонарушителей к административной ответственности с приложением доказательной базы и последующем направлением документов  в  территориальный отдел  Управления  Федеральной  службы  государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия , органам государственной власти, органам местного самоуправления для принятия процессуальных решений по данным материалам.

-         разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности, консультировать по вопросам земельного права.

1.6. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного  контроля обязано:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ “О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо (уполномоченное им лицо)   с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ “О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;

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

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

12)  составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо (их уполномоченные представители)  при проведении проверки имеют  право:

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

-         получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

-         знакомиться с результатом проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводившими проверку;

-         обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

1.8.  Результатом   исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение  нарушений  требований земельного  законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции администрации путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и  Республики Хакасия.

Проведение  проверок  соблюдения  земельного законодательства заканчивается:

- составлением  актов проверки соблюдения земельного законодательства;

- направление материалов  проверки  по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения  органами и  должностными лицами, уполномоченными рассматривать дела об административном правонарушении  в области землепользования».

**2) Раздел 3 изложить в следующей редакции:**

**«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».**

**3) Раздел 4 изложить в следующей редакции:**

**«** Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и направление результатов проверки осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление муниципального  земельного контроля.

Перечень должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального  земельного контроля,  устанавливается правовым актом администрации.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы».

4) Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, имеет право на обжалование досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Жемчужненского поссовета.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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) Дополнить Административный регламент Приложением 1 к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Жемчужненский поссовет.

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Жемчужненского поссовета С.Е. Ашуркин

Приложение 1 к Административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Жемчужненский поссовет

Блок-схема

осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Жемчужненский поссовет

План проведения проверок

Основания для проведения внеплановой проверки

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

для физических лиц

Согласование с органами прокуратуры

Проведение проверки

при отсутствии нарушений

в случае выявления нарушений

- оформление акта проверки

- оформление акта проверки и предписания

Оформление результатов проверки:

Проведение документарной проверки

Проведение

выездной

проверки