Российская  Федерация

Брянская  область Климовский район

ИСТОПСКАЯ СЕЛЬСКАЯ  АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01/02/2017 г.                                          № 13

с. Истопки

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Истопского сельского поселения»

  В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях регламентации деятельности администрации Истопского сельского поселения в области осуществления муниципального земельного контроля, руководствуясь Уставом Истопского сельского поселения,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

  1.Утвердить административный регламент  исполнения муниципальной функции «Осуществление  муниципального земельного контроля  на территории  Истопского сельского поселения» (Приложение 1).

  2.Настоящее постановление обнародовать согласно «Положению об официальном обнародовании (опубликовании) муниципальных правовых актов в Истопском сельском поселении и на официальном сайте Климовского района

  3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

и.о. Главы Истопского сельского поселения О.В.Кленовая

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Истопского сельского поселения

от 01.02.2017 г. № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Истопского сельского поселения»

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление  муниципального земельного контроля  на территории   Истопского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых администрацией Истопского сельского поселения,  и определяет обязанности и ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля, формы осуществления муниципального земельного контроля, права, обязанности и ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.2.Действие настоящего административного регламента  не распространяется на осуществление контроля за соблюдением арендаторами условий договоров аренды земельных участков.

1.3.К основным направлениям муниципального земельного контроля относится контроль за:

-соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных вустановленном порядке правоустанавливающих документов;

-предоставлением достоверных сведений осостоянии земельных участков;

-соблюдением требований использования земельных участков в соответствии сих целевым назначением, разрешенным использованием и предельнымиразмерами предоставления;

-своевременнымвыполнением обязанностей по приведению земельных участков в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных**,**изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенногослоя, в том числе работ**,**осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

-своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

-исполнением предписаний и устранением нарушений в области земельных отношений;

   -выполнением иных требований муниципальных правовых актов Истопского сельского поселения (далее поселения), а также требований, установленных федеральными законами, законами Брянской области по вопросам использования земель.

**1.4.Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль.**

1.4.1.Орган, уполномоченный на организацию и проведение на территории поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации - администрация Истопского сельского поселения Брянского муниципального района Брянской области (далее - администрация).

1.4.2.Руководителем  органа муниципального земельного контроля на территории поселения и главным муниципальным  инспектором является  глава  Истопского сельского поселения (далее – глава администрации).

         1.4.3.Полномочиями по проведению проверок обладают должностные лица, специалисты администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории Истопского поселения (далее - должностное лицо).

1.4.4. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

**1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля.**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

-Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

-Уставом Истопского сельского поселения;

-настоящим административным регламентом.

**1.6.Предмет осуществления муниципального контроля.**

1.6.1.Предметом осуществления муниципального земельного контроля является  проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

**1.7.Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный  контроль.**

1.7.1.Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль  имеют право:

-осуществлять мероприятия по муниципальному земельному контролю в соответствии предоставленными законодательством и (или) муниципальными правовыми актами полномочиями в установленном порядке;

-приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы государственного контроля (надзора);

-направлять документы, свидетельствующие о наличии признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации для их рассмотрения и принятия к правонарушителям мер административного воздействия в органы, обладающими таковыми функциями.

-привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

-получать от юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

-посещать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, земельные участки, используемые юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, расположенные на них здания и сооружения;

-обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений;

-вносить предложения в соответствующие государственные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений.

1.7.2.Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль  обязаны:

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 лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3)проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля 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 руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10  Федерального закона от 26.12.2008 г. №  294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и 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 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, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8)учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10)соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

**1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.**

1.8.1.Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:

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

-получать от  органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

1.8.2.Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

-предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

-соблюдать требования, установленные муниципальными правовыми актами;

-не препятствовать проведению проверок;

-исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений;

-обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

 -присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-вести журнал учета проверок.

  **1.9. Описание результатов осуществления муниципального контроля.**

 Результатом осуществления муниципального земельного контроля  является выявление признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и направление материалов проверок в контролирующие органы для принятия к правонарушителю мер административного воздействия  или установление отсутствия таких признаков.

  **2. Требования к порядку  осуществления муниципального контроля.**

2.1.Информация о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля предоставляется непосредственно в администрации.

  2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации Истопского сельского поселения:

 почтовый адрес: 243071, Брянская обл., Климовский р-н, с. Истопки, ул. Октябрьская, д. 21;

 телефоны:

 глава поселения – **8 (48347) 5-29-74;**

должностное лицо администрации, предоставляющее услугу-**8(48347) –29-74 (**тел./факс).

электронный адрес: **аdmistopki@yandex.ru**

2.3. График работы администрации:

понедельник - четверг: 9-00 до 17-20 час.;

пятница: 9-00 - 16.40 час.;

перерыв: 13.00 - 14.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

       В предпраздничные дни продолжительность рабочего  времени  сокращается на 1 час.

         2.4. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции размещается:

         на информационных стендах администрации;

в сети Интернет.

2.5. На информационном стенде, размещаемом в помещении администрации, должна содержаться следующая информация:

почтовый адрес администрации сельского поселения, график (режим) ее работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес официального интернет-сайта и электронной почты  администрации (если имеется) и фамилия, имя, отчество руководителя органа муниципального контроля;

перечень документов и сведений, необходимых для исполнения  муниципальной функции;

порядок получения консультаций по процедуре исполнения  муниципальной функции;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение  муниципальной функции.

2.6.При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан (юридических лиц) должностные лица обязаны:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивать в пределах своей компетенции необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и государства;

дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

соблюдать правила делового этикета;

проявлять корректность в отношении граждан;

не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.6.1.Ответ на письменные обращения направляется по почте в адрес заявителя или вручается заявителю под расписку о получении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения письменного обращения.

         2.6.2. Рассмотрение обращений граждан по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится безотлагательно.

2.6.3. В случае, если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

 2.7.**Требования к местам исполнения  муниципальной функции.**

 2.7.1. Выдача документов, консультирование осуществляются в помещении администрации непосредственно в кабинете исполнителя  муниципальной функции.

2.7.2. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, столами, стульями, местами для письма и раскладки документов и обеспечиваются образцами заполнения документов.

  2.8.**Порядок информирования и консультирования по исполнению**

**муниципальной функции.**

 2.8.1. Информирование и консультации по процедуре исполнения муниципальной функции проводят должностные лица администрации:

при личном (устном) обращении;

по телефонам: 8 (48347) 5-29-74;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

2.8.2. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование (консультацию), должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

         2.8.3. Письменные обращения, поступившие в орган муниципального земельного контроля, рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

        В исключительных случаях, а также в случае необходимости запроса дополнительных информации и документов  глава администрации может продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем обратившееся лицо уведомляется в течение 15 календарных дней с момента получения обращения.

        2.8.4. При информировании (консультировании) по вопросам земельного законодательства по телефону должностное лицо администрации, участвующее в исполнении  муниципальной функции, сняв трубку, подробно, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

        Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое поступил звонок, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

        При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

         2.8.5. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

         2.8.6. Информация по вопросам  исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.8.7. При информировании (консультировании) заинтересованных лиц должностные лица администрации, участвующие в исполнении  муниципальной функции, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ корректно, по существу, квалифицированно, в пределах своей компетенции.

2.8.8. Если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить обратившемуся один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для обратившегося лица время консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по указанному обратившимся лицом контактному телефону.

2.9. Исполнители муниципальной функции не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения обратившимся лицом текста нормативного правового акта, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

         2.10. Обращение не рассматривается по существу, если:

         в письменном обращении гражданина или юридического лица содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный или муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу;

        по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

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

        в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

        от гражданина или юридического лица поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

        текст письменного обращения не поддается прочтению;

        ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

        2.11. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину или юридическому лицу.

 **2.2 Срок осуществления муниципального контроля.**

2.2.1. Срок проведения  документарной, выездной проверки (как плановой, так и  внеплановой) не может превышать   двадцать рабочих дней.

        В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

       В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения  сложных и (или)  длительных исследований, испытаний,  специальных экспертиз и расследований  на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но  не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий   - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.2.Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и  внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1.Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

       1)  Принятие решения о проведении проверки;

       2)  Подготовка к проведению проверки.

       3)  Проведение проверки.

       4)  Составление акта проверки.

       5) Направление материалов проверки в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия к правонарушителю  мер административного воздействия (в случае выявления нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации) .

      6) Направление уведомления о результатах проведения проверки и принятых мерах (в случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

     3.2.Блок-схемы последовательности административных процедур проведения проверок представлены в Приложениях 1 и 2 к настоящему административному регламенту.

**3.3. Принятие решения о проведении проверки**

3.3.1.Проверка проводится на основании распоряжения администрации.

   Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2.Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным администрацией на соответствующий календарный год.

3.3.3.Основанием для проведения плановой проверки является  ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением администрации

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок, администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.4. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление   в   администрацию  обращений и заявлений граждан, юридических лиц,   индивидуальных   предпринимателей,   информации  от органов    государственной  власти,  органов местного самоуправления, из  средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории  и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию,  а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.5., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Внеплановая выездная проверка  по месту осуществления деятельности юридических   лиц  и индивидуальных  предпринимателей  осуществляется должностными  лицами   администрации   по   основаниям, указанным в подпункте 3.3.5. после согласования с  органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя  должностное  лицо   администрации,   уполномоченное на  проведение внеплановой   проверки в целях согласования   ее   проведения   представляет  либо  направляет заказным   почтовым    отправлением   с   уведомлением   о вручении  или   в  форме   электронного документа,   подписанного   электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении  решения прокурора  или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения главы администрации об отмене  распоряжения о проведении проверки.

            3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.3.5.,  и (или) обнаружение нарушений  обязательных требований и требований  муниципальных   правовых актов, в момент совершения таких нарушений   в связи с  необходимостью  принятия   неотложных   мер, должностные лица администрации  приступают  к   проведению  внеплановой  выездной проверки незамедлительно с извещением   органов прокуратуры  о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часово проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

- документов, содержащих сведения, которые послужили основанием для ее проведения.

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

 **3.4. Подготовка к проведению проверки**

3.4.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностныелица администрации, которым поручена организация проведения проверки.

3.4.2. Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведения внеплановой проверки, указанной в пункте 3.3.9 - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

  **3.5. Проведение проверки**

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов органа муниципального земельного контроля.

3.5.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах  осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.3. В случае, если  достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью  копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.5.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить  в течении 10 рабочих дне необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.5.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

 Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1)удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2)оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

         3.5.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом   администрации, уполномоченным   на  проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или  иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о  назначении  выездной проверки   и с   полномочиями проводящих  выездную проверку лиц, а также с   целями,   задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями  экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

         Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки   вручается  под  роспись  должностными  лицами  администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

         3.5.9. Администрация  вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов,   экспертные   организации,  не состоящие в  гражданско-правовых  и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффинированными лицами проверяемых лиц.

  **3.6. Составление акта проверки**

3.6.1. По результатам проверки должностным лицом администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах

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

3.6.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы).

3.6.4. Должностным лицом администрации, уполномоченным на проведение проверки,  по результатам проведения проверки в журнале учета проверок,   находящегося у юридического лица, индивидуального предпринимателя производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения  проверки,   времени ее   проведения,   правовых   основаниях,   целях,  задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии,  имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации (Приложение 7) и представляется со служебной запиской главе администрации.

3.6.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю  под расписку об ознакомлении с актом проверки, либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии 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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.6.7. При отказе руководителя или уполномоченного представителя  юридического лица, индивидуального предпринимателя от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества и удостоверяют ее своей подписью.

3.6.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных  нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки  и (или) выданного Предписания об устранении выявленных нарушений (Приложение 8) в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

  **3.7. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица,  индивидуального предпринимателя.**

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, а также требований, установленных  муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соответствующие материалы направляют на рассмотрение в уполномоченный орган.

 **4. Особенности осуществления муниципального земельного контроля в отношении земельных участков, занимаемых физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями**

4.1. Муниципальный земельный контроль в отношении земельных участков, занимаемых физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента, за исключением положений пунктов 3.3.2, 3.3.7 **-**3.3.9.

4.2. Распоряжение администрации о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

 **5. Порядок и формы контроля за  осуществлением муниципального контроля.**

 **5.1. Порядок осуществления текущего контроля  за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих  требования к  осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятием решений ответственными лицами.**

5.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию и осуществление муниципального земельного контроля.

5.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию и осуществление муниципального земельного контроля, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

5.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством  осуществления муниципального земельного контроля.**

5.2.1.Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы администрации) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.2.2.Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги  включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

  **5.3. Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль  за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.**

За систематическое или грубое нарушение положений административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за осуществлением муниципального земельного контроля,**

**в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.**

5.4.1.Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5.4.2.Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего  муниципальную функцию, а также должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего**

5.1.Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принятые) в ходе  исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

  5.2. Заявитель может обратиться с жалобой,  в том числе в следующих случаях:

     1)нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

     2)нарушение срока  исполнения муниципальной функции;

     3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления  Истопского  сельского поселения для исполнения  муниципальной функции;

     4)отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского  сельского поселения для  исполнения муниципальной функции;

     5)отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления  Истопского сельского поселения;

     6)затребование с заявителя при исполнении  муниципальной  функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского сельского поселения;

     7)отказ органа,  исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа,  исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной  функции документах либо нарушения  установленного срока таких исправлений.

  5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения.

  5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг  Брянского муниципального района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

  5.5.Жалоба должна содержать:

     1)наименование органа,  исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа,  исполняющего муниципальную функцию, 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,  исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа,  исполняющего муниципальную функцию, либо  муниципального служащего;

     4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,  исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа,  исполняющего муниципальную функцию, либо  муниципального служащего.

     Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

  5.6.Жалоба, поступившая в администрацию поселения,   подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения или должностного лица,  исполняющего муниципальную функцию, 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.

  5.7.По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения  принимает одно из следующих решений

     -удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате  исполнения муниципальной  функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Истопского  сельского поселения, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

     5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

     5.9.В случае, если в письменном обращении не указана  фамилия  заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

     5.10.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.

  5.11.В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

  5.12.В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в администрацию, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

  5.13.В случае, 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.

 5.14.В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить в администрацию повторное обращение.

    5.15.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

    5.16.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке