|  |
| --- |
| 02 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  | 08.05.2015 |  № \_196 |  |
| с. Екатеринославка |
| Об утверждении административного регламента по исполнениюмуниципальной функции "Осуществление муниципальногоземельного контроля на территории Октябрьского района Амурской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Амурской области, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 23 июля 2012 г. N 398, Уставом муниципального образования Октябрьского района, Положением о порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Октябрьского района Амурской области за исключением земель населённых пунктов, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par30) администрации Октябрьского района по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Октябрьского района Амурской области".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете "Наша жизнь" и подлежит размещению на официальном сайте администрации Октябрьского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского района С.Л. Дементьев

Нач. юрид. отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Медведева

Управ. делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П. Трандина

И.о. начальника ОУМИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Бандура

Нач. фин. упр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Ахлюстина

|  |
| --- |
| 02 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  | 02.03.2016 |  № \_78 |  |
| с. Екатеринославка |
| О внесении изменения в постановление главы Октябрьского района от 08.05.2015 года № 196 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Октябрьского района Амурской области» |

В целях приведения в соответствие действующему законодательству нормативно-правовых актов Октябрьского района

**п о с т а н о в л я ю:**

 1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Октябрьского района Амурской области», утвержденного постановлением главы Октябрьского района от 08.05.2015 № 196 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Октябрьского района Амурской области» следующее изменение:

 1) раздел 3 административного регламента изложить в новой редакции (приложение № 1).

 2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Октябрьского района.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ахлюстину Н.С.- заместителя главы администрации Октябрьского района по экономике и финансам – начальника финансового управления.

Глава Октябрьского района С.Л. Дементьев

Приложение

к постановлению

Главы Октябрьского района

 от «08»мая 2015 №196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОКТЯБРЬСКОГО**

**РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Октябрьского района Амурской области, за исключением земель населённых пунктов" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования земель, проводимых муниципальным образованием Октябрьский район, защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Октябрьского района Амурской области, за исключением земель населённых пунктов" (далее - муниципальный земельный контроль), является администрация Октябрьского района в лице муниципальных служащих, включённых в состав комиссии по проведению муниципального земельного контроля.

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

а) Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", NN 211 - 212, 30 октября 2001 года);

б) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30 декабря 2008 года);

в) Закон Амурской области от 29.12.2014 г.№ 479-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области»

г) Положение о муниципальном земельном контроле на территории Октябрьского района Амурской области, за исключением земель населённых пунктов.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение индивидуальными предпринимателями, юридическими и физическими лицами (далее - участники земельных отношений) требований земельного законодательства.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Должностные лица, входящие в состав комиссии вправе:

а) при предъявлении удостоверения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, при предъявлении копии распоряжения главы Октябрьского района, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры беспрепятственно посещать и обследовать земельные участки, находящиеся на территории муниципального образования Октябрьского района;

б) составлять акты проверок использования земельного участка физическим лицом, акты проверок органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя и передавать их и другие материалы, подтверждающие допущенные нарушения, на рассмотрение в орган, осуществляющий государственный земельный надзор;

в) осуществлять осмотр территории, по итогам которого составлять акт осмотра;

г) получать от участников земельных отношений объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

д) привлекать к проводимым проверкам, обследованиям представителей органов государственной власти и местного самоуправления, экспертов и экспертные организации;

е) запрашивать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе копии правоустанавливающих документов на земельные участки, сведения о правообладателях объектов, расположенных на этих участках;

ж) обращаться в правоохранительные, государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также для установления личности участников земельных отношений, виновных в нарушении земельного законодательства;

з) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

Специалисты администрации Октябрьского района обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы участников земельных отношений;

в) проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении удостоверения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, при предъявлении копии распоряжения главы администрации Октябрьского района, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

г) не препятствовать участникам земельных отношений и их представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) представлять участникам земельных отношений и их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) соблюдать сроки проведения проверки;

ж) знакомить лиц, участвующих в проверке, с ее результатами;

з) не требовать от лиц, участвующих в проверке, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании участниками земельных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

л) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

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

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

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

б) получать от специалистов администрации Октябрьского района информацию, которая относится к предмету проверки, и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки использования земельного участка физическим лицом о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов администрации Октябрьского района;

г) обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации Октябрьского района, повлекшие за собой нарушение их прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

а) обеспечивать доступ на объекты, подлежащие проверке;

б) представлять документацию и сведения, необходимые для проведения проверки;

в) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

а) составление акта проверки использования земельного участка физическим лицом по форме, утвержденной постановлением главы Октябрьского района, либо акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) направление материалов по фактам выявленных нарушений земельного законодательства в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию.

Место нахождения: Амурская область, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Комсомольская, 59, каб. 206

Почтовый адрес: 676630, Амурская область, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Комсомольская, 59, каб. 206

График работы:

понедельник - пятница - 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

приемные дни: вторник, четверг - 9.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны: 8(41652)23237

2.1.3. Адрес официального сайта администрации Октябрьского района: www.oktyabr-r.ru. Адрес электронной почты:. umi@oktyabr-r.ru

2.1.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции представляются при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Информация представляется по следующим вопросам:

а) о процедуре исполнения муниципальной функции;

б) о перечне представляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиях;

в) о требованиях законодательства в сфере земельных отношений;

г) о сроке исполнения муниципальной функции;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к представляемой информации являются:

а) достоверность;

б) четкость изложения;

в) полнота;

г) доступность получения;

д) оперативность представления.

2.1.5. Информация о функции размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru. Доступ к порталу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

а) в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

б) в отношении физических лиц муниципальная функция исполняется в течение 20 рабочих дней без учета времени, необходимого для уведомления участников земельных отношений о проведении проверки.

Приложение

к постановлению

Главы Октябрьского района

 от «02» марта 2016 №78

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, особенность выполнения

административных процедур в электронной форме

 3.1. Формами муниципального земельного контроля являются плановые и внеплановые проверки.

 3.1.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого администрацией Октябрьского района ежегодного плана.

 3.1.2.Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 3.1.3. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

 3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с использованием земельного участка в соответствии с требованиями законодательства.

 3.2.1. В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленной проверки.

 3.2.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение земельного участка, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, или физического лица мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. При документарной проверке орган муниципального земельного контроля не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

 3.3. Выездная проверка проводится по месту фактического расположения земельного участка, в отношении которого проводится проверка.

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

3.3.2. 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 государственного контроля (надзора), 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.

 3.4. Состав административных процедур:

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Планирование проведения проверок;

2) Подготовка и согласование проверок;

3) Организация и проведение проверок;

4) Оформление результатов проверок;

5) Проведение осмотра на предмет устранения ранее выявленного нарушения земельного законодательства.

Блок-схемы последовательности исполнения муниципальной функции приведены в [приложениях NN 1](#Par388), [2](#Par462) к настоящему регламенту.

3.4. 1. Планирование проведения проверок:

 3.4.1.1. План проведения проверок формируется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. План проведения проверок утверждается главой Октябрьского района, в отношении:

- юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 - использования земельных участков физическими лицами на территории муниципального образования Октябрьский район (далее - проект плана).

 3.4.1.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Октябрьского района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Октябрьского района.

 3.4.1.3. Администрация Октябрьского района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.1.4. Утвержденный план проведения проверок подлежит официальному опубликованию на сайте администрации Октябрьского района Амурской области в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.1.5. Утвержденный главой Октябрьского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Октябрьского района в сети Интернет, а также посредством уведомления о начале ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.1.6. План проведения проверок должен содержать следующую информацию:

фамилию, инициалы и должность лица, согласовавшего план;

дату утверждения плана;

название плана;

фамилию, инициалы и должность должностных лиц, ответственных за проведение проверки;

расположение земельного участка;

календарный месяц начала проведения плановой проверки;

фамилию, инициалы и должность лица, подготовившего план.

Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.2. Подготовка и согласование проверок:

3.4.2.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей основанием для начала плановой проверки является:

- утвержденный план проведения проверок;

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.2.2. В отношении физических лиц основанием для начала административной процедуры является:

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки земельного участка.

3.4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, поступление в администрацию Октябрьского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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;

б) 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

3.4.2.4. В процессе подготовки к проведению проверки специалистом администрации осуществляются уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распоряжения главы Октябрьского района о проведении проверки.

3.4.2.5. Уточнение и сбор необходимой информации могут осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

 3.4.2.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Октябрьского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте](#Par90) б пункта 3.4.2.3. Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2.7. В случае поступления в администрацию Октябрьского района требования прокурора о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя либо поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации специалист администрации Октябрьского района в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления требования либо дачи поручения, подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки. Распоряжение издается главой Октябрьского района.

 3.4.2.8. В случае несогласования прокуратурой Октябрьского района внеплановой выездной проверки такая проверка не проводится.

 3.4.2.9. В случаях ликвидации или реорганизации юридического лица, прекращения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также наступления обстоятельств непреодолимой силы распоряжение не подготавливается. На имя главы Октябрьского района подготавливается служебная записка об отсутствии оснований для подготовки распоряжения с указанием соответствующих причин.

 Результатом исполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

3.4.3. Организация и проведение проверок:

3.4.3.1. Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распоряжение Главы Октябрьского района о проведении проверки.

3.4.3.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

 При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящей части, отсутствие при проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для ее проведения.

 3.4.3.3. Специалист администрации:

1) вручает под роспись копию распорядительного акта о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей представляет информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента;

3) в пределах своей компетенции осуществляет мероприятия, необходимые для установления факта административного правонарушения либо его отсутствия;

4) проводят необходимые измерительные действия, при необходимости - фото- и видеосъемку;

5) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

3.4.3.4. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.3.5. 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.

3.4.3.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Октябрьского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

 3.4.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [подпункте](#Par90) 3.4.2.3. настоящего Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Октябрьского района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия факта нарушения земельного законодательства Российской Федерации.

3.4.4. Оформление результатов проверок:

3.4.4.1. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламления, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

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

10) соблюдение порядка использования и охраны земель;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.4.2. По результатам проведенной документарной или выездной проверки оформляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее - Акт проверки) в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Акт проверки по окончании проведения проверки составляется на месте либо в течение 3 рабочих дней после ее завершения.

Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений подлежит передаче руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

Второй экземпляр Акта проверки хранится в Отделе по управлению муниципальным имуществом и приватизации Октябрьского района.

3.4.4.3. В случае выявления фактов административного правонарушения составляется третий экземпляр.

 Акта проверки содержащий сведения о выявлении факта административного правонарушения, в течение 3 рабочих дней после проведения проверки направляется в территориальный Октябрьский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области для рассмотрения и принятия административных мер.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки муниципальный инспектор в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет Акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если проверка проходила по согласованию с органом прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки специалист направляет копию Акта проверки в соответствующий орган прокуратуры.

3.4.4.4. К Акту проверки прилагаются:

1) чертеж земельного участка;

2) схема обмера земельного участка и вычисление его площади;

3) копия распорядительного акта о проведении проверки;

4) документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;

5) в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя - согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки.

3.4.4.5. К Акту проверки могут прилагаться предписания должностного лица об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4.6. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения Акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.4.5. Проведение осмотра на предмет устранения ранее выявленного нарушения земельного законодательства

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока устранения ранее выявленного нарушения земельного законодательства, установленного предписанием органа, осуществляющего государственный земельный надзор и органа, осуществляющего (или) муниципальный земельный контроль. Специалист администрации Октябрьского района, проводивший проверку, либо замещающее его лицо в течение 15 рабочих дней осуществляет осмотр земельного участка (территории) на предмет устранения нарушения без участия заинтересованных лиц. В ходе осмотра могут проводиться измерения и фотографирование.

3.4.5.2. По результатам осмотра специалист администрации Октябрьского района, проводивший осмотр, составляет акт осмотра земельного участка (территории) (далее - акт осмотра) и приложения к нему (фототаблица и схема земельного участка).

Акт осмотра должен содержать следующую информацию:

название;

место составления;

дату составления;

должность специалистов администрации Октябрьского района и их Ф.И.О.;

адресный ориентир и кадастровый номер земельного участка (последний в случае наличия);

данные лица, в отношении которого ранее проводилась проверка;

информацию об устранении, частичном устранении или не устранении нарушения;

подпись специалистов администрации Октябрьского района, составивших акт осмотра.

3.4.5.3. В случае если нарушение земельного законодательства устранено частично либо не устранено, специалист администрации Октябрьского района, проводивший осмотр:

- в отношении виновного лица составляется протокол об административном правонарушении предусмотренном ч. 1 ст. 19.7 КоАП РФ.

- направляет материалы в юридический отдел администрации Октябрьского района для рассмотрения возможности устранения нарушения в судебном порядке.

3.4.5.4. В случае если нарушение земельного законодательства устранено, специалист администрации Октябрьского района, проводивший осмотр, передает акт осмотра и материалы ранее проведенной проверки в архив администрации Октябрьского района.

3.4.5.5. В случае невозможности проведения осмотра земельного участка (территории) по причине наступления обстоятельств непреодолимой силы либо иным причинам, не позволяющим специалистам администрации Октябрьского района прибыть к месту осмотра, на имя начальника управления подготавливается служебная записка с указанием соответствующих причин.

Результатом административной процедуры являются:

составление акта осмотра земельного участка либо подготовка служебной записки на имя главы Октябрьского района о невозможности проведения осмотра земельного участка (территории);

в случае не устранения ранее выявленного нарушения земельного законодательства

- при наличии оснований составление протокола об административном правонарушении предусмотренном ч. 1 ст. 19.7 КоАП РФ.

- направление материалов в юридический отдел администрации Октябрьского района;

в случае устранения ранее выявленного нарушения земельного законодательства - передача материалов в архив администрации Октябрьского района.

3.5. Выполнение административных процедур муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Октябрьского района положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется главой Октябрьского района путем изучения материалов проверок.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента осуществляются главой Октябрьского района. Плановая проверка проводится один раз в год, внеплановая проверка может быть проведена в любое время при поступлении в администрацию Октябрьского района жалобы на действия специалистов администрации Октябрьского района.

По результатам проверки в случае выявления нарушений лицом, проводившим проверку, составляется служебная записка, которая представляется главе администрации Октябрьского района в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.3. Специалисты администрации Октябрьского района, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

Заинтересованные лица вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) администрации Октябрьского района, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов администрации Октябрьского района во внесудебном порядке.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа и лица, исполняющего муниципальную функцию, в том числе:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц;

затребование с лиц при исполнении муниципальной функции платы;

нарушение порядка исполнения настоящего административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

отсутствие в жалобе информации о специалисте администрации Октябрьского района, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, заявителе и адресе (электронной почты или почтовый адрес), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений;

текст жалобы не поддается прочтению.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Октябрьского района.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы представляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение 10 рабочих дней со дня получения обращения администрация Октябрьского района представляет заявителю документы или сообщает о невозможности их представления с указанием причины.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) специалистов администрации Октябрьского района и принятые им решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана на имя главы Октябрьского района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Октябрьского района, а также может быть принята на личном приеме граждан.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Октябрьского района, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

В установленный [пунктом 5.7](#Par375) срок заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ**

**ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)**

 ┌─────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │Плановая проверка│ │Внеплановая проверка│

 └────────┬────────┘ └──┬──────────────┬──┘

 \│/ \│/ \│/

┌──────────────────────┴──────────────────────┐ ┌─────────────────┴─────┐ ┌──────┴──────────────────┐

│Ежегодный план проведения плановых проверок │ │ Заявления, обращения │ │ Поручение Президента │

│ в отношении ЮЛ и ИП │ │ граждан, в том числе │ │ Российской Федерации, │

└──────────────────────┬──────────────────────┘ │ индивидуальных │ │Правительства Российской │

 \│/ │ предпринимателей, │ │ Федерации, требование │

┌──────────────────────┴──────────────────────┐ │ юридических лиц, │ │ прокурора │

│ Подготовка и согласование проверки │ │ информация от органов │ └────────────┬────────────┘

└────────────┬────────────────────┬───────────┘ │государственной власти,│ \│/

 \│/ \│/ │ органов местного │ ┌────────────┴────────────┐

┌────────────┴────────┬───────────┴───────────┐ │ самоуправления, │ │Распоряжение о проведении│

│ Распоряжение │ Служебная записка │ │ из средств массовой │ │ внеплановой выездной │

│о проведении плановой│об отсутствии оснований│ │ информации │ │ проверки │

│ выездной проверки │подготовки распоряжения│ └───────────┬───────────┘ └────────────┬────────────┘

└────────────┬────────┴───────────────────────┘ \│/ \│/

 │ ┌───────────┴──────────────────────────┴────────────┐

 │ │ Подготовка и согласование проверки │

 │ └─────────────────────────┬────────────────────────┬┘

 │ \│/ │

 │ ┌─────────────────────────┴──────────────────────┐ │

 │ │ Распоряжение о проведении внеплановой выездной │ │

 │ │ проверки │ │

 │ └─┬────────────────────────────────────────────┬─┘ │

 │ \│/ \│/ │

 │ ┌─┴─────────────────────┐ ┌────────────────────┴─┐ │

 │ │ Согласование проверки │ │ Отказ в согласовании │ │

 │ │ прокуратурой │ │проверки прокуратурой │ │

 │ └───┬───────────────────┘ └──────────────────────┘ │

 \│/ \│/ \│/

┌────────────┴──────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────────────┴┐

│ Уведомление заинтересованных лиц │

└───────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────┘

 \│/

┌───────────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└───────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────┘

 \│/

┌───────────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки │

└───────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┬────────────────────────┘

 \│/ \│/

┌───────────────────────┴─────────────────────┐ ┌──────────────────────────┴────────────────────────┐

│Направление акта проверки в случае выявления │ │ Передача материалов проверки в архив │

│ нарушения земельного законодательства │ │ администрации Октябрьского района │

│ в орган, осуществляющий государственный │ │ │

│земельный надзор, вынесение предписания │ │ │

└───────────────────────┬─────────────────────┘ └───────────────────────────────────────────────────┘

 \│/

┌───────────────────────┴───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение осмотра на предмет устранения ранее выявленного нарушения земельного законодательства │

└───────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┬────────────────────────┘

 \│/ \│/

┌───────────────────────┴─────────────────────┐ ┌──────────────────────────┴────────────────────────┐

│Направление материалов в юридический отдел │ │ Передача материалов проверки в архив │

│ администрации Октябрьского района │ │ администрации Октябрьского района │

│для рассмотрения возможности подачи искового │ │ │

│ заявления в суд, при наличии оснований │ │ │

│ составление адм. протокола по ч. 1 │ │ │

│ ст. 19.7 КоАП РФ в отношении виновного лица │ │ │

└─────────────────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ**

**ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)**

 ┌─────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │Плановая проверка│ │Внеплановая проверка│

 └───────┬─────────┘ └────────┬───────────┘

 \│/ \│/

┌────────────────────────┴──────────────────────────┐ ┌────────────────────┴────────────────────────┐

│ План проведения плановых поквартальных │ │Информация от органов государственной власти,│

│(территориальных) проверок использования земельных │ │органов местного самоуправления, организаций │

│ участков физическими лицами на территории │ │и физических лиц, свидетельствующая о наличии│

│ муниципального образования Октябрьский район │ │ признаков нарушения земельного │

│ │ │ законодательства, непосредственное │

│ │ │ обнаружение признаков нарушения земельного │

│ │ │законодательства специалистами администрации │

│ │ │ Октябрьского района │

└────────────────────────┬──────────────────────────┘ └────────────────────┬────────────────────────┘

 \│/ \│/

┌────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────────┴────────────────────────┐

│ Подготовка и согласование проверки │

└───────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────┘

 \│/

┌───────────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заинтересованных лиц │

└───────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────┘

 \│/

┌───────────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────────┬────────────────────────┘

 \│/ \│/

┌────────────────────────┴──────────────────────────┐ ┌────────────────────┴────────────────────────┐

│Составление акта проверки использования земельного │ │ Передача материалов проверки в архив │

│ участка в случае выявления нарушения земельного │ │ администрации Октябрьского района │

│ законодательства │ │ │

└────────────────────────┬──────────────────────────┘ └─────────────────────────────────────────────┘

 \│/

┌────────────────────────┴──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление акта проверки использования земельного участка в орган, осуществляющий государственный │

│ земельный надзор, вынесение предписания │

└───────────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────┘

 \│/

┌───────────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение осмотра на предмет устранения ранее выявленного нарушения земельного законодательства │

└────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────────┬────────────────────────┘

 \│/ \│/

┌────────────────────────┴──────────────────────────┐ ┌────────────────────┴────────────────────────┐

│ Направление материалов в юридический отдел │ │ Передача материалов проверки в архив │

│администрации Октябрьского района для рассмотрения │ │ администрации Октябрьского района │

│ возможности подачи искового заявления в суд, │ │ │

│При наличии оснований составление административного│ │ │

│ протокола по ч. 1ст. 19.7 КоАП РФ │ │ │

│ в отношении виновного лица │ │ │

└───────────────────────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────────────────┘