|  |  |
| --- | --- |
| АдминистрацияМортковского сельского поселенияПучежского муниципального района Ивановской области | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | |
| от 09.04.2015 г | № 39-п |
| с. Мортки | |

### **О внесении изменений и дополнений в административный регламент**

### **администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области**

### На основании протеста Прокуратуры Пучежского района Ивановской области от 27.03.2015г № 02-15в-15 на постановление администрации Мортковского сельского поселения от 27.02.2015г № 17-п «Об утверждении административного регламента

### администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области», письма Ивановской межрайонной природоохранной прокуратуры от 19.03.2015г, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением Правительства Ивановской области от 09 ноября 2011 г. N403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области»](garantF1://28285664.0)

постановляю:

### Внести изменения и дополнения в административный регламент администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области, утвержденный постановлением администрации Мортковского сельского поселения от 27.02.2015г №17-п «Об утверждении административного регламента администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области»

1). Раздел 1 «Общие положения» административного регламента читать в следующей редакции:

**« 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мортковского сельского поселения.

1.2. Наименование органа муниципального контроля:

- администрация Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области;

- место нахождения и почтовый адрес Администрации поселения:155373, Ивановская область, Пучежский район, с. Мортки, ул. Школьная, д.9;

- телефон: 8(49345) 2-37-45;

- адрес электронной почты: [admmortki@mail.ru](mailto:admmortki@mail.ru);

- адрес сайта в сети «Интернет»: [www.admmortki.ru](http://www.admmortki.ru);

- график приема:

Понедельник - с 8-00 до 17-00

Вторник - с 8-00 до 17-00

Среда - с 8-00 до 17-00

Четверг - с 8-00 до 17-00

Пятница - с 8-00 до 17-00

Перерыв на обед – с 12-00 до 14-00

Суббота, воскресенье - выходной

1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

* [Конституцией](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-pravila/d6a.htm) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"(в действующей редакции);
* Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";
* Федеральный закон [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](garantF1://86367.0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Закон Ивановской области от 28 ноября 2014 г. «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями ивановской области»;
* [Постановление Правительства Ивановской области от 31 декабря 2014 г. N 603-п "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области"](garantF1://28285664.0);
* [Постановление Правительства Ивановской области от 09 ноября 2011 г. N403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области»](garantF1://28285664.0);
* Положением о муниципальном земельном контроле на территории Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области, утвержденным решением Совета Мортковского сельского поселения от 30.01.2015г №3;
* Уставом Мортковского сельского поселения;
* настоящим административным регламентом.

1.4. Муниципальная функция осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мортковского сельского поселения (далее - муниципальная функция) - деятельность муниципальных земельных инспекторов (далее – должностные лица по проверке соблюдения землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами земельных участков требований по использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений в области землепользования.

Муниципальную функцию непосредственно исполняют муниципальные земельные инспекторы:

- глава администрации является главным муниципальныминспектором по муниципальному земельному контролю Мортковского сельского поселения.

- специалист администрации (далее – должностное лицо) является инспектором по муниципальному земельному контролю Мортковского сельского поселения.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля являются правоотношения, связанные с предоставлением, изъятием и использованием земельных участков независимо от вида прав на земельные участки и категории земель.

1.6. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

- паспортные данные;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- выписки ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

- правоудостоверяющий документ на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, кадастровую выписку о земельном участке.

Указанные документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.»

2). Раздел 2 «Административные процедуры» читать в следующей редакции:

**«2. Административные процедуры**

2.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

1) планирование проверок;

2) принятие решения о внеплановой проверке;

3) подготовка к проведению проверки;

4) проведение проверки и оформление ее результатов;

5) выдача предписаний об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) передача материалов в ТО Росреестра при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения;

7) контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов в соответствии с выданными предписаниями, в том числе и ТО Росреестра.

2.2. Планирование проверок

2.2.1. Планы проведения проверок по муниципальному земельному контролю (далее - Планы проверок) составляются Уполномоченным органом и утверждаются главой администрации Мортковского сельского поселения.

- в отношении физических лиц на квартал не позднее 20 числа последнего месяца предыдущего квартала; плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще 1 раза в 3 года; план проверок подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Мортковского сельского поселения не позднее чем за три дня до начала квартала;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей раз в год; плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года и не ранее чем через три года с момента их государственной регистрации; срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Уполномоченный орган 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.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=27CF135CC0B4D54169046CF7462A9BB8753327A3354B8238F33084CCD7513E02FFE1DB45E9C66D77r3u7I) подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также [типовая форма](consultantplus://offline/ref=27CF135CC0B4D54169046CF7462A9BB8753327A3354B8238F33084CCD7513E02FFE1DB45E9C66D75r3u7I) ежегодного плана проведения плановых проверок установлен Правительством Российской Федерации.

2.2.2. Основаниями для включения в План проверок являются истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

Утвержденный главой администрации Мортковского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Мортковского сельского поселения в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

При привлечении к проведению проверки специалистов, экспертов и консультантов указывается их фамилия, имя, отчество, занимаемая должность или наименование государственного органа, структурного подразделения органов местного самоуправления или специализированной организации, из сотрудников которых привлекается специалист, эксперт.

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

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

2.3. Принятие решений о проведении внеплановых проверок

2.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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;

2.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.3.2., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

2.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.3.2., юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4. Подготовка к проведению проверки

2.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки к проведению проверок, являются:

- утвержденные планы проведения проверок;

- распоряжения администрации Мортковского сельского поселения или замещающего его лица о необходимости проведения внеплановой проверки при поступлении заявлений или информации, указанных в ст. 2.3.2 настоящего регламента;

- истечение срока исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

2.4.2. Для проведения плановой проверки на основании утвержденного Плана проверок не позднее чем за 3 календарных дня до начала проверки издается распоряжение администрации Мортковского сельского поселения о проведении плановой проверки.

2.4.3. Для проведения внеплановой проверки на основании поступивших обращений и (или) информации по указанию главы администрации Мортковского сельского поселения или замещающего его лица в срок не позднее трех календарных дней со дня поступления обращения и (или) информации издается распоряжение администрации Мортковского сельского поселения о проведении внеплановой проверки с соблюдением требований действующего законодательства и п. 2.3.2 настоящего регламента.

2.4.4. Для проведения выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя инспектор, осуществляющий документарную проверку на основании имеющихся документов готовит распоряжение о необходимости проведения выездной проверки.

2.4.5. Распоряжение издается на проведение каждой проверки по муниципальному земельному контролю. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Мортковского сельского поселения.

[Типовая форма](consultantplus://offline/ref=BB5152B76074033945CDB55BEE0FD4077E59DDD3AA84E946898DF6B750ECCBA9654F77BEF4F95754XCK2J) распоряжения установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

В распоряжении указываются:

1) Уполномоченный орган;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

2.4.6. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.4.4 настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

2.5. Проведение проверки и оформления ее результатов

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

2.5.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении.

2.5.3. Заверенная оттиском печати администрации Мортковского сельского поселения копия распоряжения о проведении проверки предъявляется должностным лицом руководителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо физическому лицу, либо их законным представителям одновременно со служебным удостоверением.

2.5.4. Проверка по муниципальному земельному контролю проводится с участием проверяемого лица или его представителя.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию - 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.

2.5.5. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения требований документов, определяющих порядок использования земель, осмотра земельных участков на местности (при необходимости - с проведением соответствующих измерений, обследований, анализов, экспертиз), для чего должностное лицо осуществляет следующие действия:

- запрашивает сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем, у проверяемого лица, в ФРС, ЗКП, БТИ;

- запрашивает документы, разрешающие осуществление деятельности на земельном участке, у проверяемого лица;

- проводит анализ поступивших сведений и документов;

- при необходимости для удостоверения в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, оценке соответствия деятельности на земельном участке обязательным требованиям и требованиям, содержащимся в муниципальных правовых актах, а также проверки вопросов, указанных в распоряжении о проверке, выезжает по месту нахождения земельного участка и в присутствии проверяемого лица или его законного представителя проводит осмотр, установление границ, обмер земельного участка, проверку наличия межевых знаков с привлечением экспертов; при этом в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц готовит распоряжение о проведении выездной проверки.

2.5.6. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах по утвержденной форме (приложение 2).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа

муниципального контроля;

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

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

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

В случае, 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.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований [земельного законодательства](garantF1://12024624.2), за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора .

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

2.5.8. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку с отметкой в экземпляре акта, остающегося в администрации поселения или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, о чем в акте делается соответствующая отметка.

2.5.9. В журнале проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, делает запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, ставит свою подпись.

2.5.10. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о передаче материалов проверки в ТО Росреестра с указанием даты и времени явки проверяемого лица в ТО Росреестра для рассмотрения материалов (в случае выявления признаков административного нарушения) либо предписание об устранении нарушения (в случае выявления нарушения или несоблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами).

2.5.11. Все акты и предписания по результатам муниципального земельного контроля регистрируются в книге учета проверок по муниципальному земельному контролю (далее - Книга учета).

Книга учета ведется в электронном виде и бумажном носителе по утвержденной форме .

Должностное лицо, осуществляющее проверку, вносит сведения о проведенной проверке в электронный вариант Книги учета после проведения проверки.

2.6. Выдача предписаний об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.7. Передача материалов в ТО Росреестра при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения

Заверенные копии материалов проверок по муниципальному земельному контролю направляются в ТО Росреестра в недельный срок после составления акта проверки инспектором, осуществляющим проверку, при выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю признаков административных правонарушений, за которые предусмотрена административная ответственность следующими статьями Кодекса об административных правонарушениях:

- статьей 7.1 КоАП (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости - без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

- частью 1 статьи 7.2 КоАП (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

- статьей 7.10 КоАП (самовольная переуступка права пользования землей, а равно самовольный обмен земельного участка);

- статьей 8.5 КоАП (искажения сведений о состоянии земель лицами, обязанными сообщать такую информацию);

- статьей 8.6 КоАП (самовольное снятие или перемещение плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления);

- статьей 8.7 КоАП (невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей);

- статьей 8.8 КоАП (использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель).

2.8.Контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов в соответствии с выданными предписаниями, в том числе и ТО Росреестра

2.8.1. В течение четырнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, определенного предписанием об устранении нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения на основании распоряжения о проведении проверки выполнения (невыполнения) предписания. Контроль за соблюдением сроков проведения проверки выполнения (невыполнения) предписания, а также подготовку распоряжения о проведении проверки осуществляет Уполномоченный орган, проводивший проверку, по результатам которой выдано предписание.

2.8.2. При устранении допущенного нарушения должностным лицом составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.8.3. За невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль , об устранении нарушений законодательства, предусмотрена административная ответственность.»

3). Раздел 3 «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля» административного регламента читать в следующей редакции:

**«3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля**

3.1. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо либо их уполномоченные представители (далее - проверяемое лицо), а также лица, заинтересованные в устранении нарушений требований муниципальных правовых актов (далее вместе - заявители), при проведении проверки по осуществлению муниципального земельного контроля имеют право на обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа в досудебном (административном) и судебном порядке.

3.2. Основанием для обжалования являются действия (бездействия) Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов проверяемых лиц, а также лиц, заинтересованных в устранении нарушений требований муниципальных правовых актов.

3.3. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) Уполномоченного органа в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Мортковского сельского поселения.

Заявитель вправе обратиться с претензией непосредственно в Уполномоченный орган, допустивший, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершивший действия (бездействия) или принявший решение, предположительно нарушающее права и законные интересы заявителя.

3.4. Причины, по которым орган вправе не принимать к рассмотрению обращение граждан.

1) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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.

2) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3) Орган местного самоуправления 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления».

3.5. Заявления принимаются главой администрации в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.»

3.6. Администрация Мортковского сельского поселения участвует в урегулировании споров, возникающих между заявителями и иными организациями, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, на основании заявления любой из сторон спора в случае, если предмет спора соответствует требованиям действующего земельного законодательства и требованиям муниципальных правовых актов (для физических лиц) или требованиям муниципальных правовых актов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.8. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

3.9. Заявитель вправе 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.»

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом поселения и разместить на официальном сайте поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

Мортковского сельского поселения З.Б.Серова