Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Анчулского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2014г. с.Анчул № 53

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению земельного контроля на территории

Анчулского сельсовета

 Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.04.2012 г. № 299 «О порядке разработки и принятия органами самоуправления Республики Хакасия административных регламентов исполнения муниципальных функций», постановляет:

 1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению земельного контроля на территории Анчулского сельсовета.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Ю.М.Сыргашева.

Глава Анчулского сельсовета О.И.Тибильдеев

 Приложение к постановлению

 администрации от 17.06.2014 г. № 53

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по**

**осуществлению муниципального земельного контроля**

 **1.Общие положения**

* 1. **Вид муниципального контроля**

1.Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Анчулского сельсовета (далее - Административный регламент) разработан в целях рационального использования земли и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

 Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Анчулский сельсовет (далее - муниципальная функция).

**1.2. Наименование органа муниципального контроля**

Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является администрация Анчулского сельсовета.

Муниципальная функция выполняется специалистом администрации Анчулского сельсовета (далее-муниципальный инспектор). Муниципальный инспектор осуществляющий муниципальный земельный контроль, назначается распорядительным актом Главы администрации Анчулского сельсовета.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля**

 3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ;

 Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1, 2) от 26.01.1996 N14-ФЗ; от 30.11.1994 N51-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Республики Хакасия от 28.06.2006г. №36-РХ «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Республики Хакасия»

 Законом Республики Хакасия от 17.12.2008 N91-ЗРХ «Об административных правонарушениях»;

 Постановлением правительства Республики Хакасия от 13.04.2012 N239 «О Порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Хакасия административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

 Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Анчулского сельсовета;

Уставом муниципального образования Анчулский сельсовет.

**1.4. Предмет муниципального земельного контроля**

4. Предметом муниципального земельного контроля являются выполнение физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности, а также соблюдение земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

5. Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

 1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

 2) порядка переуступки права пользования землей;

 3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

 4) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

 5) порядка предоставления сведений о состоянии земель;

 6) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

8) иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель

6. Муниципальный инспектор осуществляет муниципальный земельный контроль на всех категориях земель.

7. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальный земельный контроль проводится в виде проверок. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки, а также принимаются иные предусмотренные законодательством меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

9. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

10. Муниципальным инспектором проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

 2. Требования к порядку осуществления муниципального

земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

12. В полномочиях муниципального инспектора предусмотрены прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители).

13. Орган муниципального земельного контроля расположен по адресу: Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Анчул,ул.Набережная,7

Прием по вопросам ведется администрацией с 8.00 до 17.00 с понедельника по пятницу, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: (8 39046) 2-53-43.

Официальный сайт администрации Анчулского сельсовета anchulselsovet.ucoz.ru. Адрес электронной почты администрации Анчулского сельсовета anchulmo@mail.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципального инспектора:

1) информационный стенд в здании администрации;

2) официальный сайт администрации;

3) телефоны: (8 39046) 2-53-43.

14. Для получения информации о процедурах осуществления муниципального земельного контроля заявители обращаются в администрацию :

1) лично в устной форме или в письменной форме по адресу: 655743 Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Анчул,ул.Набережная,7;

2) по телефону (8 39046) 2- 53- 43;

3) посредством электронной связи на электронный адрес администрации.

Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

16. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

17. Информирование проводится в форме:

1) устное информирование;

2) письменное информирование;

3) размещение информации в электронном виде на официальном сайте администрации.

18. Индивидуальное устное информирование осуществляется администрацией при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

 Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

 19. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

 Глава Анчулского сельсовета или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

 Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

 Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

 Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой сельсовета могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

 Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

20. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации. Информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации осуществляется администрацией. Администрация направляет готовые материалы для местных средств массовой информации и контролируют их размещение.

 21. На информационных стендах в помещении администрации размещается следующая обязательная информация:

 1) режим работы;

 2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

 3) адреса официальных сайтов;

 4) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

 5) перечень правоустанавливающих документов.

 22. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и информирование, даёт ответ самостоятельно. Если специалист администрации поселения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

 Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Анчулского сельсовета..

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

 Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функции по муниципальному земельному контролю и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

23. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

2) наличие посадочных мест для заявителей,

3) наличие места для заполнения запросов,

4) кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

24. Требования к месту ожидания:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

2) наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

3) наличие стенда с информацией о месте нахождения и графике работы специалистов

25. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормам.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля

26. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

27. 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.

28. 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.

29. Конечными результатами осуществления муниципального земельного контроля являются:

 1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;

 2) исполнение нарушителями земельного законодательства извещений об устранении нарушений земельного законодательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

 30. Муниципальный земельный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

 1) планирование проверок;

 2) подготовка к проведению проверки;

 3) проведение проверки и оформление ее результатов;

3.1.Планирование проверок

31. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

 1) планы проведения проверок;

 2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

 3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

 4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства.

 Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, и не включена в план проверок.

32. Основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 33. Планы проверок утверждаются постановлением администрации.

 Планы проверок разрабатываются ежегодно. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный Главой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Анчулского сельсовета либо иным доступным способом.

 34. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

 35. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

 36. Ответственным должностным лицом за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок является специалист администрации (муниципальный инспектор).

37. Конечным результатам административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

**3.2. Подготовка к проведению проверки**

 38. Основанием для административной процедуры является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение администрации поселения (далее - распоряжение).

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

 3) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

9) даты начала и окончания проведения проверки

Ответственным должностным лицом за разработку проекта распоряжения является специалист администрации.

39.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с использованием факсимильной связи, нарочно).

40. 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.

41. 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 органы муниципального контроля 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);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

42. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 31 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

43. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

44. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 41, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

45. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 41](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1022) настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

47.В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

48. Ответственным должностным лицом за выполнение настоящей административной процедуры является специалист администрации (муниципальный инспектор).

49. Конечным результатом административной процедуры является:

1) подписанное почтовое уведомление о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказного письма с копией распоряжения администрации о проведении плановой проверки;

2) наличие заявления о согласовании органами прокуратуры внеплановой выездной проверки;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3. Проведение проверки и оформления ее результатов

50. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки.

51. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

52. При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальный инспектор имеет право:

 1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

 2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального земельного контроля;

 3) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

 4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

 5) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

 6) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке специалистов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель. 53. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязан:

 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 физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения и в случае, предусмотренном в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 41 настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

 5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 6) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

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, объектов культурного наследия, 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10)соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

11) не требовать от лиц в отношении которых проводится проверка или их уполномоченных представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лиц, в отношении которых проводится проверка, или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

53.Лица в отношении которых осуществляются проверка, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля и должностных лиц Анчулского сельсовета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

3) 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 Анчулского сельсовета;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Анчулского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав лиц, в отношении которых проводилась проверка, при проведении такой проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Хакасия к участию в проверке.

54. Лица, в отношении которых осуществляются проверка, обязаны:

1) предоставить муниципальному инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальному инспектору и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объект проверки для проведения проверки;

3) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в администрацию Анчулского сельсовета указанные в запросе документы.

Кроме того, в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

 54. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

55. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

 1) дата, время и место составления акта проверки;

 2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

 4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего 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, физического лица, 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, физического лица, 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) подпись муниципального инспектора, осуществившего проверку.

 К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

 56. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

 57. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

58. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, муниципальный инспектор направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

 59. Конечным результатом административной процедуры является:

1) акт проверки соблюдения земельного законодательства;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) материалы проверки для направления в надзорные или судебные органы.

**4. Порядок контроля за исполнением муниципальной функции**

60. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений. Текущий контроль соблюдения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется Главой Анчулского сельсовета.

 61. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации Анчулского сельсовета. Плановые проверки проводятся согласно плану, утвержденному Главой Анчулского сельсовета. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества исполнения муниципальной функции требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства. Качество и эффективность исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю оценивается по следующим критериям:

- количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;

- количество устраненных нарушений;

- количество жалоб на действия (бездействие) работников администрации Анчулского сельсовета, рассмотренных их непосредственным руководителем;

- количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

 63. Ответственность должностных лиц администрации Анчулского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции. Должностные лица администрации Анчулского сельсовета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц администрации Анчулского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа представляющего муниципальную функцию**

5.1. Заинтересованные лица могут обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Анчулского сельсовета или может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Анчулского сельсовета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) указание на должностное лицо администрации Анчулского сельсовета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Анчулского сельсовета, должностного лица администрации Анчулского сельсовета;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) администрации Анчулского сельсовета, должностного лица администрации Ангчулского сельсовета. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие изложенные им доводы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- превышение установленных сроков исполнения муниципальных функции;

- истребование у проверяемых лиц сведений и документов, не относящихся к предмету проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- нарушение порядка проведения проверки;

- выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении их за счет мероприятий по контролю;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в сопутствующих исполнению муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрации Анчулского сельсовета обращения заинтересованного лица, содержащего доводы и обстоятельства в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация Анчулского сельсовета предоставляет такую информацию и документы по письменному запросу заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Жалоба на решение, действия (бездействия) должностного лица администрации Анчулского сельсовета могут быть поданы Главе Анчулского сельсовета.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Анчулского сельсовета подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к Административному регламенту

Блок-схема

административных процедур при организации

и проведении плановых проверок

 Составление проекта ежегодного плана проведения

 плановых проверок

 Направление проекта ежегодного плана проведения плановых

 проверок в органы прокуратуры

 │

 \/

 Рассмотрение представленных органами прокуратуры предложений и

 утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

 │

 \/

 Принятие решения о проведении плановой проверки

 (наступление срока проведения проверки, предусмотренного планом)

 │

 \/

 Подготовка к проведению плановой проверки

 │

 \/

 Проведение плановой проверки

 │

 \/

 Оформление результатов проверки

 │

 \/

 Принятие мер по результатам проверки