**Республика Северная Осетия – Алания**

**Глава администрации местного самоуправления**

**Ирафского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «11» февраля 2020 г. № 58**

**с. Чикола**

**«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ирафский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 14.06.2011 г. №20-РЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Республики Северная Осетия-Алания», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 20.06.2014 г. №197 «О порядке разработки и принятия административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в Республике Северная Осетия-Алания, Уставом муниципального образования - Ирафский район Республики Северная Осетия-Алания, решением Собрания представителей Ирафского района от 25.01.2011 г. №315 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Ирафского района» **постановляю:**

1.Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Ирафского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-программного обеспечения АМС Ирафского района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района в сети «Интернет»-http://amsiraf.ru/.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**местного самоуправления**

**Ирафского района О. Т. Лагкуев**

Приложение

к постановлению

Главы администрации

местного самоуправления

Ирафского района

от «11» февраля 2020 г. №58

**Административный регламент**

**осуществления муниципального земельного контроля на территории** **Ирафского района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при осуществлении муниципального контроля.

 1.2. Административный регламент разработан в целях осуществления муниципальной функции - муниципального земельного контроля на территории Ирафского района (далее по тексту - муниципальный земельный контроль) .

 1.3. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является Администрация местного самоуправления Ирафского района (далее по тексту - Администрация).

 Полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля возложены на отдел по земельных отношений, развития сельского хозяйства и экологии Администрации местного самоуправления Ирафского района Республики Северная Осетия-Алания.

1.4. Осуществление муниципального земельного контроля регулируется:

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

-Земельным кодексом Российской Федерации;

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

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

 - приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 - Законом Республики Северная Осетия-Алания от 14.06.2011г. № 20-РЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

 - решением Собрания представителей Ирафского района от 27.12.2019г. №15/6 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Ирафский район»;

 1.5. Предметом муниципального земельного контроля является исполнение должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, требований установленных законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания, и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ирафского района по использованию земель, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений законодательства в области охраны землепользования.

 1.6. Начальник отдела земельных отношений, развития сельского хозяйства и экологии Администрации является главным инспектором по муниципальному земельному контролю. Главные специалисты и заместитель начальника отдела по земельным вопросам Администрации являются инспекторами по муниципальному земельному контролю.

 1.7. Для исполнения обязанностей по муниципальному земельному контролю лицо, на которое возложено исполнение обязанностей инспектора, главного инспектора по муниципальному земельному контролю (далее по тексту — инспектор), имеет право:

 1.7.1. посещать в установленном порядке и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия- Алания;

 1.7.2. составлять по результатам проведенных контрольно-инспекционных мероприятий акты проверок использования земель с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

 1.7.3. запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

 1.7.4. обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований по использованию земель;

 1.7.5. направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной, административной, дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания;

 1.7.6. направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны земель, природных ресурсов, градостроительной деятельности:

 1.7.6.1. в целях привлечения нарушителя к административной ответственности;

 1.7.6.2. в целях вынесения предупреждения, о возможном принудительном прекращении права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) или безвозмездного, срочного пользования земельным участком за его ненадлежащее использование в случаях, предусмотренных земельным и гражданским законодательством;

 1.7.6.3. для приостановления промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, разработки месторождения полезных ископаемых, эксплуатации объектов, проведения агрохимических, лесомелиоративных, геологоразведочных, поисковых, геодезических и других работ, ведущихся с нарушением права на землю граждан и юридических лиц или создающих угрозу их нарушения;

 1.7.7. представлять интересы Администрации местного самоуправления Ирафского района в государственных органах, судах по вопросам, относящихся к их компетенции.

 1.7.8. Осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации права.

 1.8. Инспектор по муниципальному земельному контролю обязан:

 1.8.1. 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;

 1.8.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

 1.8.3. проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

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

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

 1.8.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 1.8.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

 1.8.8. 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 (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

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

 1.8.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и не относится к предмету проверки;

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

 1.8.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

 1.9. Инспектор по муниципальному земельному контролю не вправе:

 1.9.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к предмету проверки;

 1.9.2. 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, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 1.9.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей, среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

 1.9.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

 1.9.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 1.9.6. не превышать установленные сроки проведения проверки;

 1.9.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

 1.10. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы при осуществлении муниципального земельного контроля: копии документов о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель, в том числе копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков; копия свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельства о постановке на учет в территориальном налоговом органе (ИНН), справка с банковскими реквизитами - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля-для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени собственника земельного участка, землепользователя или арендатора земельного участка.

 1.11. Собственники земельных участков, землепользователи, и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

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

 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 инспектора;

 4) обжаловать действия (бездействие) инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении 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 Северная Осетия-Алания к участию в проверке.

 1.12. Собственники земельных участков, землепользователи и арендаторы земельных участков либо их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю по требованию инспекторов по муниципальному земельному контролю обязаны:

 1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

 2) предоставлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

 3) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий инспекторам по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование служебные помещения и средства связи.

 4) не препятствовать осуществлению муниципального земельного контроля.

 5)исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

 1.13. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения обязательных требований или требований муниципального правового акта, регулирующего земельные отношения на территории муниципального образования - Ирафский район, или установление отсутствия таких признаков.

 При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия, административных мер.

 2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

 2.1. Администрация местного самоуправления Ирафского района находится по адресу: Республика Северная Осетия-Алания, с. Чикола, ул. А. Макоева, д. 18.

 Отдел по земельным вопросам Администрации располагается во втором здании Администрации, на 2 этаже.

 График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

 Прием граждан проводится начальником отдела по земельным вопросам Администрации по следующему графику: ежедневно, кроме четверга, с 9.00 по 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Справочные телефоны: 8(86734) 3-13-68.

 Адрес электронной почты:*iraf.osetia@mail.ru*.

 2.2. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля размещена на официальном сайте Администрации местного самоуправления Ирафского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.amsiraf.ru

 2.3. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, и сведения о ходе осуществления муниципального земельного контроля могут быть получено заинтересованным лицом в порядке индивидуального информирования.

 2.4. Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципального земельного контроля осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования, а также в форме устного и письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля, о ходе осуществления муниципального земельного контроля обеспечивается должностными лицами отдела по земельным вопросам Администрации лично либо по телефону.

 Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

 При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

 Должностное лицо при общении с заинтересованным лицом (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

 Индивидуальное письменное информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля при письменном обращении в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Ирафского района, на официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде в здании Администрации.

 2.5. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в три года.

 В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации от 23.11.2009г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью».

 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 Администрацию 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;

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

 2.6. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения инспектора, проводящего 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.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля

 3.1. При проведении плановых проверок в рамках муниципального земельного контроля исполняются следующие административные процедуры:

 1) подготовка распоряжения Главы Администрации о проведении плановой проверки;

 2) уведомление о проведении проверки;

 3) проведение документарной проверки;

 4) проведение выездной проверки;

 5) оформление результатов проверки;

 6) направление материалов проверки в уполномоченные органы;

 7) регистрация сведений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях по материалам проверок.

 3.2. Подготовка распоряжения Главы Администрации о проведении плановой проверки

 3.2.1. Основанием для подготовки распоряжения о проведении проверки является включение собственника земельного участка, землепользователя или арендатора земельного участка в ежегодный план проведения плановых проверок.

 3.2.2. Действия по подготовке распоряжения Главы Администрации о проведении плановой проверки осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю.

 3.2.3. Подготовка проекта распоряжения Главы Администрации местного самоуправления Ирафского района о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя подготавливается в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 Подготовка проекта распоряжения Главы Администрации местного самоуправления Ирафского района о проведении проверки в отношении физического лица осуществляется в соответствии с типовой формой, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

 3.2.4. Подготовка проекта распоряжения Главы Администрации местного самоуправления Ирафского района о проведении проверки осуществляется не позднее, чем за семь дней до начала проведения проверки согласно ежегодного плана проведения плановых проверок.

 3.2.5. Подготовленный проект распоряжения передается в Управление делами Администрации для направления на подпись Главе Администрации.

 3.2.6. В течение одного рабочего дня с момента подписания Главой Администрации распоряжения о проведении проверки подписанное распоряжение Главы Администрации передается Управлением делами Администрации через отдел по земельным вопросам Администрации инспектору.

 3.2.7. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Главы Администрации местного самоуправления о проведении проверки.

 3.2.8. Результат административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «уведомление о проведении проверки».

 3.2.9. Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

 3.2.10. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

 3.2.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в графу «Дата, номер распоряжения о проведении проверки» Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства. Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства ведется на бумажном и электронном (в формате Excel) носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

 3.3. Уведомление о проведении проверки.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение инспектором распоряжения Главы Администрации местного самоуправления о проведении проверки.

 3.3.2. Действия по уведомлению о проведении проверки осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю.

3.3.3.Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, инспектор уведомляет путем направления уведомления с копией распоряжения Главы администрации местного самоуправления Ирафского района о проведении проверки, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом. Уведомление оформляется в соответствии с типовой формой, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.Результатом исполнения административной процедуры является

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении плановой проверки. ,

3.3.5.Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий

день.

3.3.6. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.4.Проведение документарной проверки.

3.4.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является истечение трех дней с момента уведомления собственника земельного участка, землепользователя или арендатора земельного участка о проведении плановой проверки.

3.4.2. Действия по проведению документарной проверки осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки инспектором в первую очередь рассматриваются документы собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо их уполномоченных представителей, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении них.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснований сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение собственником, землевладельцем, землепользователем или арендатором проверяемого земельного участка обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрация направляет в адрес собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо их уполномоченных представителей мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Администрации местного самоуправления о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо их уполномоченных представителей. Указанные в запросе документы могут быть представлены в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.4.5.В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных собственником, землевладельцем, землепользователем или арендатором проверяемого земельного участка документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется собственнику, землевладельцу, землепользователю или арендатору проверяемого земельного участка либо их уполномоченным представителям с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Собственник, землевладелец, землепользователь или арендатор проверяемого земельного участка либо их уполномоченные представители, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.6. Инспектор обязан рассмотреть представленные собственником, землевладельцем, землепользователем или арендатором проверяемого земельного участка либо их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7.Результатом исполнения административной процедуры является:

3.4.7.1. вывод о соответствии деятельности собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами.

3.4.7.2. вывод о том, что при проведении документарной проверки не представляется возможным:

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка;

- оценить соответствие деятельности собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка

правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.7.3. вывод о несоответствии деятельности собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

3.4.8. В случаях, предусмотренных пунктами 3.4.7.1. и 3.4.7.3 результат административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «оформление результатов проверки».

В случае, предусмотренном пунктом 3.4.7.2. результат административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «проведение выездной проверки».

3.4.9. Срок исполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней.

3.4.10. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.4.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в графу «Результат документарной проверки» Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства. Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства ведется на бумажном и электронном (в формате Excel) носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Проведение выездной проверки.

3.5.1.Основанием для проведения выездной проверки является вывод о том, что при проведении документарной проверки не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка;

- оценить соответствие деятельности собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2. Действия по проведению выездной проверки осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю.

3.5.3.Выездная проверка осуществляется при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо их уполномоченных представителей.

В случае отсутствия при проведении выездной проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченных представителей об этом делается соответствующая запись в Акте проведения проверки.

3.5.4. Инспектор начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления под роспись собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченных представителей с распоряжением Главы Администрации местного самоуправления Ирафского района о проведении проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку инспектора (инспекторов), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. По требованию собственника, землевладельца, землепользователя арендатора земельного участка либо их уполномоченных представителей инспектор обязан представить информацию об Администрации, а также о экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченных представителей инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых собственником, землевладельцем, землепользователем, арендатором земельного участка либо их уполномоченным представителям при осуществлении деятельности.

3.5.6.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 уничтожение межевых знаков;

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

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

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

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

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

9) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

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

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

3.5.7.Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и вывод:

- о соответствии деятельности собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

- о несоответствии деятельности собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

3.5.8.Результат административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «оформление результатов проверки».

3.5.9.Срок исполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней.

3.5.10. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в графу «Результат выездной проверки» Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства. Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства ведется на бумажном и электронном (в формате Excel) носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

З.6.Оформление результатов проверки.

3.6.1.Основанием для начала оформления результатов проверки является завершение проверки.

3.6.2.Действия по оформлению результатов проверки осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю, проводившим проверку.

3.6.3.По результатам проверки в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности инспектора или инспекторов, проводящих проверку, их подписи.

3.6.4.По результатам проверки непосредственно после завершения проверки инспектор составляет акт проверки в двух экземплярах.

В отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя акт проверки подготавливается в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В отношении физического лица акт проверки подготавливается в соответствии с типовой формой, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5.В акте проверки указываются: ,

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Главы Администрации о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности инспектора или инспекторов, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателям либо физического лица, 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 проверяемого лица либо 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 инспектора или инспекторов, проводивших проверку.

3.6.6.К акту проверки прилагаются предписания инспектора об установлении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверок документы или их копии.

3.6.7.Непосредственно после составления акта проверки один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается собственнику, землевладельцу, землепользователю или арендатору проверяемого земельного участка либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо их уполномоченных представителей, 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.

3.6.8.Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.6.9.Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.6.10. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.6.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в графу «Дата, номер акта проверки» Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства. Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства ведется на бумажном и электронном (в формате Excel) носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7.Направление материалов проверки в уполномоченные органы.

3.7.1.Основанием для направления материалов проверки в уполномоченные органы является выявление в деятельности собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, оформленное актом проверки.

3.7.2.Действия по направлению материалов проверки в уполномоченные органы осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю.

3.7.3.Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства или данными физического лица (при их наличии), в суточный срок после проведения проверки направляются в органы государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения.

3.7.4.Инспектор направляет материалы в органы государственного земельного контроля в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений:

-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 (статья 7.1 КоАП РФ);

**-уничтожение или повреждение межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнение обязанностей по сохранению указанных знаков (статья 7.2. КоАП РФ);**

-самовольная уступка права пользования землей, а равно самовольная мена земельного участка (статья 7.10 КоАП РФ);

-самовольное снятие или перемещение плодородного слоя почвы (статья 8.6. КоАП РФ);

-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 (статья 8.6. КоАП РФ);

-невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры (статья 8.7. КоАП РФ)

-использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 настоящей статьи (статья 8.8. КоАП);

-неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного указанным Федеральным законом (статья 8.8. КоАП);

-невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению (статья 8.8. КоАП).

При обнаружении иных нарушений законодательства в ходе муниципального земельного контроля, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в иные органы согласно установленной подведомственности.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление материалов проверки в органы государственного земельного контроля.

3.7.5. Срок исполнения административной процедуры - не более одного дня.

3.7.6. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.7.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в графу «Дата передачи акта проверки в орган государственного земельного контроля» Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства. Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства ведется на бумажном и электронном (в формате Excel) носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Регистрация сведений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях по материалам проверок.

3.8.1. Основанием для регистрации сведений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях по материалам проверок является поступление из органа государственного земельного контроля копии принятого по делу решения.

3.8.2. Действия по регистрации сведений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях по материалам проверок осуществляется инспектором по муниципальному земельному контролю.

3.8.3. При поступлении из органа государственного земельного контроля в Администрацию копии принятого решения по делу в отношении лиц, нарушивших земельное законодательство, инспектор осуществляет регистрацию сведений о результатах рассмотрении дела об административном правонарушении по материалам проверки в Книге проверок соблюдения земельного законодательства.

3.8.4.Результатом исполнения административной процедуры является запись о результатах рассмотрении дела об административном правонарушении по материалам проверки в Книге проверок соблюдения земельного законодательства.

3.8.5.Срок исполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.8.6.Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.8.7.Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем заполнения следующих граф Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства: «Дата и номер определения о возврате материалов на доработку», ««Дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении», «Дата и номер постановления о наложении административного взыскания», «Дата решения суда (мирового судьи)». Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства ведется на бумажном и электронном (в формате Excel) носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.9.При проведении внеплановых проверок в рамках муниципального земельного контроля исполняются следующие административные процедуры:

1) подготовка распоряжения Главы Администрации о проведении проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения проверки;

3) уведомление о проведении проверки;

4) проведение проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) направление материалов проверки в уполномоченные органы;

7)регистрация сведений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях по материалам проверок.

3.10.Подготовка распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой проверки.

3.10.1. Основанием для подготовки распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения собственником земельного участка, землепользователем или арендатором земельного участка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию 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;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.10.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для подготовки распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой проверки и проведения внеплановой проверки.

3.10.2. Действия по подготовки распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой проверки осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю.

3.10.3.Подготовка проекта распоряжения Главы Администрации местного самоуправления Ирафского района о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя подготавливается в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовка проекта распоряжения главы администрации местного самоуправления Ирафского района о проведении внеплановой проверки в отношении физического лица подготавливается в соответствии с типовой формой, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.10.4. Подготовка проекта распоряжения главы администрации местного самоуправления Ирафского района о проведении внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований, указанных в 3.10.1. настоящего Административного регламента.

3.10.5. Подготовленный проект распоряжения передается в Управление делами Администрации для направления на подпись Главе Администрации.

3.10.6. В течение одного дня с момента подписания Главой Администрации распоряжения о проведении проверки подписанное распоряжение Главы Администрации передается Управлением делами Администрации через отдел по земельным вопросам Администрации инспектору.

3.10.7. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Главы Администрации местного самоуправления о проведении проверки.

3.10.8. Срок исполнения административной процедуры не более двух рабочих дней.

3.10.9. В случае, предусмотренном абзацами «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.10.1. настоящего Административного регламента, результат административной совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «согласование с органом прокуратуры проведения проверки».

В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3.10.1. настоящего Административного регламента, результат административной совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «уведомление о проведении проверки».

3.10.10. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.10.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в графу «Дата, номер распоряжения о проведении проверки» Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства. Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства вед на бумажном и электронном (в формате Excel) носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.11.1. Согласование с органом прокуратуры проведения проверки.

3.11.1. Основанием для согласования с органом прокуратуры проведения проверки является подписание распоряжения Главы Администрации местного самоуправления о проведении проверки по основаниям, предусмотренным абзацами «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.10.1. настоящего Административного регламента.

3.11.2. Действия по согласованию с органом прокуратуры проведения проверки осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю.

3.11.3. Инспектор по муниципальному земельному контролю в день подписания распоряжения подготавливает заявление о согласовании внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.11.4. В день подписания распоряжения Главы Администрации, после подготовки заявления, инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Прокуратуру Ирафского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.11.5.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Ирафского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.11.3. и 3.11.4. настоящего Административного регламента в Прокуратуру Ирафского района в течение двадцати четырех часов.

3.11.6. Результатом административной процедуры является направление в Прокуратуру по Моздокскому району заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.11.7.Срок исполнения административной процедуры не более одного рабочего дня.

3.11.8.Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.11.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в графу «Дата направления заявления о согласовании внеплановой выездной проверки» Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства. Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства ведется на бумажном носителе и в электронном виде (в формате Excel) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.12.Уведомление о проведении проверки.

3.12.1.Основанием для уведомления о проведении проверки является подписание распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой проверки, в случае если внеплановая проверка проводится по истечении срока исполнения собственником земельного участка, землепользователем или арендатором земельного участка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.12.2. Действия по уведомлению о проведении внеплановой проверки осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю.

3.12.3. Не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки в случае истечения срока исполнения собственником земельного участка, землепользователем или арендатором земельного участка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Уведомление оформляется в соответствии с типовой формой, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.12.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении внеплановой проверки.

3.12.5. Срок исполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.12.6. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.12.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в графу «Дата уведомления о проведении проверки» Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства. Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства ведется на бумажном и электронном (в формате Excel) носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.13.Проведение проверки.

3.13.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является:

-в случае если внеплановая проверка проводится по истечении срока исполнения собственником земельного участка, землепользователем или арендатором земельного участка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами - истечение 24 часов с момента уведомления собственника, землепользователя или арендатора земельного участка;

-в случае проведения проверки по основаниям, предусмотренным абзацами «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.10.1. настоящего Административного регламента - решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.13.2. Действия по проведению внеплановой проверки осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю.

3.13.3. Внеплановая проверки проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в соответствии с пунктами 3.4. и 3.5. настоящего Административного регламента.

3.13.4. Результатом исполнения административной процедуры является завершение внеплановой проверки и вывод:

-о соответствии деятельности собственника, землевладельца, пользователя или арендатора проверяемого земельного участка обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

-о несоответствии деятельности собственника, землевладельца,

пользователя или арендатора проверяемого земельного участка обязательным

требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми

актами.

3.13.5. Результат административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «оформление результатов проверки».

3.13.6. Срок исполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней.

3.13.7. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.13.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в следующие графы Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства: «Результат документарной проверки», «Результат выездной проверки». Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства ведется на бумажном и электронном (в формате Excel) носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.14. Оформление результатов внеплановой проверки.

3.14.1.Основанием для начала оформления результатов внеплановой проверки является завершение проверки.

3.14.2. Действия по оформлению результатов внеплановой проверки осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю, проводившим проверку.

3.14.3. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6. настоящего Административного регламента.

3.14.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.14.5. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.14.6. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.14.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в графу «Дата, номер акта проверки» Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства. Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства ведется на бумажном и электронном (в формате Excel) носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.15. Направление материалов проверки в уполномоченные органы.

3.15.1. Основанием для направления материалов проверки в органы государственного земельного контроля является выявление в деятельности собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, оформленное актом проверки.

Основанием для направления результатов проверки в органы прокуратуры является составление акта проверки, проводимой по согласованию с органами прокуратуры.

3.15.2. Действия по направлению материалов проверки в уполномоченные органы осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю.

3.15.3. Действия по направлению материалов проверки в органы государственного земельного контроля осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего Административного регламента.

3.15.4. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию с органами прокуратуры, инспектор по муниципальному земельному контролю направляет или предоставляет акт проверки в Прокуратуру Ирафского района в трехдневный срок после проведения проверки для проведения Прокуратурой Ирафского района учета проводимых Администрацией внеплановых выездных проверок.

3.15.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление материалов проверки в органы государственного земельного контроля, а также направление акта проверки в органы прокуратуры.

3.15.6. Срок исполнения административной процедуры - не более одного дня.

3.15.7. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.15.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи в графу «Дата передачи акта проверки в орган государственного земельного контроля» и (или) «Дата передачи акта проверки в органы прокуратуры» Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства. Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства ведется на бумажном и электронном (в формате Excel) носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.16.Регистрация сведений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях по материалам проверок.

3.16.1. Основанием для регистрации сведений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях по материалам проверок является поступление из органа государственного земельного контроля копии принятого по делу решения. .

3.16.2. Действия по регистрации сведений о результатах рассмотрения административных правонарушений по материалам проверок осуществляются инспектором по муниципальному земельному контролю.

3.16.3. Регистрация сведений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях по материалам проверок осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.16. настоящего Административного регламента.

3.16.4. Результатом исполнения административной процедуры является запись о результатах рассмотрении дела об административном правонарушении по материалам проверки в Книге проверок соблюдения земельного законодательства.

3.16.5. Срок исполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.16.6. Основания для приостановления административной процедуры отсутствуют.

3.16.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем заполнения следующих граф Книги учета проверок соблюдения земельного законодательства: «Дата и номер определения о возврате материалов на доработку», «Дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении», «Дата и номер постановления о наложении административного взыскания», «Дата решения суда (мирового судьи)». Книга учета проверок соблюдения земельного законодательства ведется на бумажном и электронном (в формате Excel) носителях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за исполнением инспекторами положений на стоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений инспекторами осуществляет начальник отдела по земельным вопросам Администрации - главный инспектор муниципального земельного контроля (далее по тексту - начальник Отдела).

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации местного самоуправления Ирафского района осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль деятельности отдела по земельным вопросам, связанной с осуществлением муниципального земельного контроля осуществляет Первый заместитель Главы Администрации местного самоуправления Ирафского района.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании изданных Главой Администрации местного самоуправления Ирафского района распоряжений.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3.Администрация, ее должностные лица (главный инспектор, инспектор) в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Инспектор при осуществлении муниципального земельного контроля несет персональную ответственность:

за совершение противоправных действий (бездействий); за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля;

за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;

за принятие неправомерных решений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов муниципального контроля

5.1.Собственник, землевладелец, землепользователь или арендатор проверяемого земельного участка вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля, письменно, в том числе в электронной форме, к Главе Администрации местного самоуправления Ирафского района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока осуществления муниципального земельного контроля;

2) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом при осуществлении муниципального земельного контроля;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заинтересованного лица;

4) затребование с заинтересованного лица при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль иных требований законодательства в области осуществления муниципального земельного контроля и настоящего Административного регламента;

6) отказ отдела земельных отношений, развития сельского хозяйства и экологии администрации местного самоуправления Ирафского района, должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в составленных по результатам муниципального земельного контроля документов.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Ирафского района Республики Северная Осетия-Алания по адресу: 363500, РСО - Алания, с. Чикола, ул. А. Макоева, 18.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации местного самоуправления Ирафского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица главой администрации местного самоуправления Ирафского района.

5.3.3.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, решения и действия (бездействие) которых 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 заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.3.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в Администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению главой администрации местного самоуправления Ирафского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заинтересованных лиц либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5.По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации местного самоуправления Ирафского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального земельного контроля документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ главы администрации местного самоуправления Ирафского района заинтересованному лицу. Заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.