

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминское сельское поселение»
Майминского района
Республики Алтай
от « ____ » _____ 2018 года № _____

**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля в отношении граждан»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении граждан» разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Алтай от 13 августа 2015 года № 243 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Алтай»,

2. Настоящий Административный регламент устанавливает:

2.1 порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Майминское сельское поселение» (далее - муниципальный земельный контроль) в отношении граждан;

2.2 сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального земельного контроля;

2.3 механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере земельных отношений, при организации и проведении проверок;

2.4 права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также физических лиц при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3. Целью муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде плановых или внеплановых проверок.

5. Под проверкой соблюдения земельного законодательства (в рамках осуществления муниципального земельного контроля) в настоящем Административном регламенте понимается совокупность действий должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля, связанных с проведением проверки соблюдения физическими лицами требований земельного законодательства и закреплением результатов проверки в форме акта проверки соблюдения земельного законодательства и приложений к нему.

6. Объектом муниципального земельного контроля являются расположенные в границах муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай объекты земельных отношений в значении, установленном ст. 6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Информация о месте нахождения органа исполнения муниципальной функции:

Наименование органа	Администрация муниципального образования «Майминское сельское поселение»
Место нахождения (почтовый адрес)	649100, Республика Алтай, Майминский район, Майминское сельское поселение, с. Майма, ул. Ленина, д. 10
Номер телефона для справок	8 (38844) 22-27-3, 8 (38844) 25 - 0 -12
Адрес электронной почты	mail@maima-sp.ru
Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай	www.maima-sp.ru

График работы:

Понедельник	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 17:00
Среда	8:00 – 17:00
Четверг	8:00 – 17:00
Пятница	8:00 – 17:00
Обеденный перерыв	13:00 – 14:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

7. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль (далее - Должностное лицо), утверждается руководителем Органа муниципального земельного контроля. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, указываются в распоряжении о проведении проверки.

8. Орган муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в пределах своих полномочий.

II. Организация проведения проверки

9. Предметом проверок при осуществлении муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Алтай предусмотрена административная или иная ответственность.

10. Согласование с органами прокуратуры проведения проверок в отношении граждан не требуется.

11. Основанием для проведения проверки является:

11.1 Поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления информации о нарушениях требований законодательства Российской Федерации за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

11.2 Выявление при проведении плановых (внеплановых) осмотров, обследований объектов земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

11.3 Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства.

12. Должностное лицо на основании поступившей информации готовит и направляет для утверждения руководителю, заместителю руководителя Органа муниципального земельного контроля проект распоряжения о проведении проверки (приложение № 1).

13. Копия распоряжения о проведении плановой проверки соблюдения требований земельного законодательства гражданином в отношении объектов земельных отношений направляется такому гражданину не менее чем за три календарных дня до даты начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

14. Копия распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения требований земельного законодательства гражданином в отношении объектов земельных отношений направляется такому гражданину не менее чем за 1 рабочий день до даты начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

15. 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 11, не могут служить основанием для проведения проверки.

III. Порядок проведения проверки

16. Основанием для начала процедуры проведения проверки является распоряжение руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального земельного контроля о проведении проверки физического лица.

17. Проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

18. При проведении проверки по месту нахождения земельного участка выполняются следующие мероприятия:

18.1 Установление наличия документов, удостоверяющих права на земельные участки и находящиеся на них объекты;

18.2 Осмотр земельных участков на местности;

18.3 Проведение необходимых измерений, обследований, фотосъемки;

18.4 Проверка использования земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования;

18.5 Установление исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

19. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (приложение № 2). В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации с актом проверки выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

20. Акт проверки соблюдения требований земельного законодательства гражданами в отношении объектов земельных отношений оформляется в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

К указанному акту проверки прилагаются объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай (в случае наличия такого объяснения), предписания об устранении выявленных нарушений, заключения проведенных экспертиз (в случае их проведения), фототаблица (приложение № 3) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений направляется в течение 3 рабочих дней гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается гражданину под роспись.

В случае неустранения в установленный срок правообладателем земельного участка нарушений, указанных в предписании, предусмотренном пунктом 19 настоящего Регламента, орган муниципального земельного контроля, выдавший такое предписание, в срок не позднее тридцати дней со дня составления акт проверки исполнения предписания (приложение № 4) при невыполнении в срок такого предписания Орган муниципального контроля в праве требовать исполнение предписания в судебном порядке.

21. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. В течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют сопроводительным письмом копию акта проверки с приложениями в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения.

22. Гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным

предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Блок-схема выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту

IV. Срок проведения проверки

23. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

V. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверки

24. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

24.1 осуществлять проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

24.2 беспрепятственно (при предъявлении копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о назначения проверки) получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

24.3 запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

24.4 выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

24.5 составлять акт проверки исполнения предписания при невыполнении в срок предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства;

24.6 обеспечивать направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора в случае выявления в ходе

проведения проверки в рамках муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусматривается административная и иная ответственность;

24.7 привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

24.8 осуществлять плановые проверки объектов земельных отношений на основании плана проведения проверки.

VI. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный земельный контроль

25. Лицо или уполномоченный представитель лица при проведении проверки имеют право:

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

25.2 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;

25.3 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Физические лица или их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок и форма контроля исполнения муниципальной функции

27. Текущий контроль выполнения должностным лицом положений регламента возложен на руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального земельного контроля и осуществляется по проведенной проверке. Текущий контроль может производиться по требованию контролирующих/надзорных органов, по ходатайству учреждений, организаций, общественных объединений, граждан.

28. Проверка исполнения муниципальной функции проводится на основании распоряжения руководителя Органа муниципального земельного контроля, в том числе по требованию

контролирующих/надзорных органов, по ходатайству учреждений, организаций, общественных объединений, граждан.

VIII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

29. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Администрации.

В случае отсутствия руководителя в Администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом руководителя Администрации.

31. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения подается руководителю Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение» по адресу: 649100, Республики Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д. 10.

32. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается:

32.1 в письменной форме на бумажном носителе;

32.2 по электронной почте: mail@maima-sp.ru;

32.3 при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

33. Жалоба должна содержать:

33.1 наименование Администрации, исполняющей муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

33.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

33.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципального служащего;

33.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с

законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица).

35. Руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) обеспечивает рассмотрение жалобы в течение 30 дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления

36. По результатам рассмотрения руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в пределах срока рассмотрения жалобы.

37. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

38. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации).

39. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

39.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

39.2 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

40. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

40.1 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

40.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

40.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

41. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

41.1 запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

41.2 знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

41.3 получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

41.4 обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

42. Администрация:

42.1 обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

42.2 запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

42.3 принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

42.4 дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

43. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение.