**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**БОТАНИЧЕСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**22 – е заседание 1 созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**29 июля 2015г с.Ботаническое №191**

***Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Ботанического сельского поселения функции по муниципальному земельному контролю***

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» №294-ФЗ от 26 декабря 2008г., учитывая положительное заключение прокуратуры Раздольненского района от 13.07.2015 № 88-2015, Ботанический сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией Ботанического сельского поселения функции по муниципальному земельному контролю согласно Приложению.

2.Обнародовать настоящее решение на стенде в административном здании Ботанического сельского поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Ботанического сельского совета Г.В.Шичкин

Приложение к решению

 Ботанического сельского

совета 1 созыва

от 29 июля2015г № 191

# Административный регламент исполнения Администрацией Ботанического сельского поселения функции по муниципальному земельному контролю

**Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Администрацией Ботанического сельского поселения функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Инспектором по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее - земконтроль).
2. Исполнение функции по муниципальному земельному контролю осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП); Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

Федеральным законом от 27.07. 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года №6-ФКЗ « О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образования и в составе Российской Федерации новых объектов – Республики Крым и города Севастополя»,статьями 83,84 Конституции Республики Крым ,ст.41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014года №5-ЗРК « О системе исполнительных органов государственной власти в Республике Крым, статьей 6Закона Республики Крым от 15 января 2015года № 66-ЗРК/2015 « О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»,Постановления совета министров Республики Крым от 10.02.2015 года №41 « Об утверждении Порядка ведения очередности граждан на получение в собственность ( аренду) земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, Устава Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

3.Функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется Администрацией Ботанического сельского поселения (далее по тексту Администрация) на территории Ботанического поселения – Инспектором по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию (далее по тексту Инспектор).

# Требования к порядку исполнения функции по муниципальному земельному контролю

**Порядок информирования об исполнении функции по муниципальному земельному контролю**

1. Сведения о местах нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации.

График работы:

понедельник - 8.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

вторник -8.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

среда -8.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

четверг -8.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

пятница -8.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Для получения информации о процедурах исполнения функции по муниципальному земельному контролю заявители обращаются:

лично в Администрацию Ботанического сельского поселения;

1. по телефону в Администрацию Ботанического сельского поселения;
2. в письменном виде почтой в Администрацию Ботанического сельского поселения;
3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
4. достоверность предоставляемой информации;
5. четкость в изложении информации;
6. полнота информирования;
7. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
8. удобство и доступность получения информации;
9. оперативность предоставления информации.
10. Информирование заявителей организуется следующим образом:
11. индивидуальное информирование;
12. публичное информирование.
13. Информирование проводится в форме:
14. устного информирования;
15. письма
16. электронной форме.
17. Индивидуальное устное информирование осуществляется Инспектором по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию (Далее Инспектор) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

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

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

1. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов, путем направления электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Информация по письменному обращению, направленная через официальные сайты, размещается на указанных сайтах в разделе "вопросы-ответы".

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

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой Администрации Ботанического сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан (Далее по тексту Глава Администрации).

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

1. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств
2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты Администрации Раздольненского района в сети Интернет.
3. Официальные сайты должны содержать:
4. перечень предоставляемых юридическими и физическими лицами документов;
5. перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.
6. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:
7. режим работы Инспектора;
8. номер кабинета, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и информирование заявителей;
9. карта-схема расположения территории;
10. адрес официального сайта;
11. номера телефонов, адрес электронной почты;
12. перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
13. перечень правоустанавливающих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

1. Обязанности Инспектора при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями:

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

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) Инспектор, осуществляющий прием и информирование, даёт ответ самостоятельно. Если Инспектор не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

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

Ответ подписывается руководителем, заместителем руководителя или уполномоченным лицом Администрации.

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

# Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей

1. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 4 Административного регламента.
2. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.
3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.
4. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

# Должностные лица, ответственные за исполнение функции по муниципальному земельному контролю

1. Должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль в Администрации является Инспектор по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию территории:

а) посещать в установленном порядке объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в том числе граждан, а также земельные участки, занятые специальными объектами (учетом установленного режима посещения) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

в) запрашивать, в том числе в электронной форме и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

г) 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;

д) направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к

уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

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

* в целях привлечения нарушителя к административной ответственности;
* 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;
* для приостановления промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, разработки месторождений полезных ископаемых и торфа, эксплуатации объектов, проведения агрохимических, лесомелиоративных, геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ, ведущихся с нарушением права на землю граждан и юридических лиц или создающих угрозу их нарушения;

ж) вносить в Администрацию предложения об установлении повышенного размера платы за неиспользуемые или используемые не по целевому назначению земельные участки, а также в других случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

з) представлять интересы Администрации в государственных органах, налоговых органах, судах по вопросам, относящимся к его компетенции.

# Результаты исполнения функции по муниципальному земельному контролю

1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:
2. выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;
3. исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства;

# Административные процедуры

**Последовательность действий при исполнении функции по муниципальному земельному контролю**

1. Функция по муниципальному земельному контролю осуществляется в следующей последовательности:
2. планирование проверок;
3. подготовка к проведению проверки;
4. проведение проверки и оформление ее результатов;
5. контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

# Организация и проведение плановых проверок

1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального земельного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.
2. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, проводятся не чаще чем один раз в три года.
3. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного физическому лицу, проводятся не чаще чем один раз в два года.
4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
5. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
6. цель и основание проведения каждой плановой проверки;
7. дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
8. наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
9. Утвержденный Администрацией Ботанического сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Ботанического сельского поселения.
10. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Ботанического сельского поселения направляет проект ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.
11. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении участков, указанных в пункте 24 Регламента**,** является истечение трех лет со дня:
12. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
13. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления,
14. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении участков, указанных в пункте 25 Регламента, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение двух лет со дня:
	1. предоставления земельного участка,
	2. окончания проведения последней плановой проверки.
15. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
16. О проведении плановой проверки Землепользователи уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Новопавловского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

# Организация и проведение внеплановой проверки

1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении участков, указанных в пункте 24 Регламента является:
2. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
3. поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении участков, указанных в пункте 25 Регламента является: обнаружение муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений;
2. получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.
3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 33-34 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
5. Внеплановая выездная проверка Землепользователей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 33 настоящего Регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
6. В день подписания распоряжения Администрации Ботанического сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации Ботанического сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.
8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Землепользователи уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае, если в результате деятельности Землепользователей причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление Землепользователей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
9. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального земельного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.
10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

# Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

1. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки, являются:
2. планы проведения проверок;
3. поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства.
4. При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки.
5. Распоряжение о проведении проверки оформляется Инспектором и утверждается Главой Администрации.
6. В распоряжении о проведении проверки указываются:

а) номер и дата распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;

б) фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится мероприятие по муниципальному земельному контролю;

г) цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по муниципальному земельному контролю;

д) правовые основания проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю (плановая проверка, обращение по вопросам нарушения установленных требований по использованию земель и др.);

е) нормативные правовые акты (законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации и Республики Крым, нормативные правовые акты и распорядительные документы органов местного самоуправления), проекты, заключения землеустроительных, экологических, градостроительных и иных обязательных экспертиз, а также другие документы и материалы по вопросам использования земель, обязательные требования которых подлежат соблюдению при проведении проверки;

ж) дата начала и окончания мероприятия по муниципальному земельному контролю.

 з) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

к) наименование административного регламента проведения мероприятий по контролю;

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

# Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

1. По результатам проверки составляется акт, в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которое предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах.

В акте указываются:

а) дата, время и место составления акта;

б) наименование органа муниципального земельного контроля;

в) дата и номер распорядительного документа, на основании которого проведена проверка;

г) фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

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

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

ж) 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;

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

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

Акт подписывается инспектором, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых проводилась проверка, а также при необходимости свидетелями и потерпевшими лицами. В случае отказа указанных лиц от подписания акта в нем делается соответствующая запись.

К акту при необходимости прилагаются копии документов о правах на землю, копии нормативных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

1. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их законным представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта.
2. В случае выявления при проведении проверки нарушений в использовании земель выдается письменное указание об их устранении – предписание.
3. Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.
4. По завершении проверки в журнале учета мероприятий по контролю, который ведется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, производится запись о проведенном мероприятии по муниципальному земельному контролю, содержащая сведения о наименовании уполномоченного структурного подразделения, дату и время проведения проверки, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных указаниях об их устранении, а также указываются фамилия, имя, отчество инспектора, осуществлявшего проверку, и его подпись.
5. При выявлении нарушений земельного законодательства по результатам проведения проверки соблюдения требований нормативных правовых актов, регулирующих использование и охрану земель, Администрация Ботанического сельского поселения направляет в Раздольненский районный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым документы, и иные доказательства, о наличии признаков нарушений земельного законодательства, достаточные для составления протокола об административном правонарушении и рассмотрения дела об административном правонарушении.
6. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
7. Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

1. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
3. В журнале учета проверок Инспектором по муниципальному земельному контролю 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
4. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.
5. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Ботанического сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Ботанического сельскогопоселения.

# Контроль за устранением нарушений земельного законодательства

1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.
2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет Инспектору, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.
3. Инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения земельного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.
4. При устранении допущенного нарушения инспектором составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

# Контроль за исполнением функции по муниципальному земельному контролю Порядок и формы контроля за исполнением функции по муниципальному земельному контролю

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции по муниципальному земельному контролю, осуществляется Инспектором.

Глава Администрации ежеквартально проводит проверку исполнения Инспектором функции по муниципальному земельному контролю.

# Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции по муниципальному земельному контролю

1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Инспектора в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.
2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на имя Главы Администрации Ботанического сельского поселения.
3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии Инспектора, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в Приложение 1 к Административному регламенту; на интернет-сайт и по электронной почте.

Обращение заявителя содержит следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

1. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.
2. Запрещено рассмотрение жалоб на действия должностного лица органа местного самоуправления, лицом на которое поступила жалоба.
3. По результатам рассмотрения обращения, специалистом Администрации Ботанического сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Специалист Администрации Ботанического сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист Администрации Ботанического сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Ботанического сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1

к административному

Регламенту

**Информация о почтовом адресе, справочных телефонах, электронных адресах, графике работы Администрации Ботанического сельского поселения**

1.Администрация Ботанического сельского поселения расположена по адресу: Республика Крым, Раздольненский район с. Ботаническое, ул. Победы, д. 1а.

Почтовый адрес для направления письменных запросов: 296035, Республика Крым, Раздольненский район с. Ботаническое, ул. Победы, д. 1а.

Телефоны Ботанического сельского поселения:

 Глава Ботанического сельского поселения –93-642;

 Заместитель главы администрации– 93-642;

 Специалист по имуществу и землеустройству и планированию территории

 93-642

 График работы Ботанического сельского поселения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | До Должностные лица поселения | Часы работы | Часы приема граждан |
| 1. | Глава Ботанического сельского поселения | с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 | Понедельник 8.00 до 12. 00Четверг с 14.00 до16.00 и с 14.00 до16.00 |
| 2. | Заместитель главы администрации Ботанического сельского поселения | С 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 | Понедельник– пятницас 8.00 до 15.00. |
| 3. | Инспектор по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию. | С 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 | Понедельник– пятница с 8.00 до 15.00. |