**Утвержден**

**Постановлением главы**

**Администрации МО «Тараса»**

**от 29.12.2011 г. № 86**

**Административный регламент по исполнению муниципальной**

**услуги «Осуществление земельного контроля за использованием земель поселения» на территории муниципального образования «Тараса»**

**Общие положения**

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенных территории муниципального образования «Тараса» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых Администрацией поселения, защиты прав участников земельных отношений, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.  
2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей Административному регламенту проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, а также физических лиц, собственников, владельцев, арендаторов земельных участков.   
3. Муниципальную услугу по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Тараса» (далее – муниципальная услуга) исполняет уполномоченное должностное лицо Администрации МО «Тараса». 4. Уполномоченным должностным лицом Администрации МО «Тараса» является специалист по землеустройству Администрации МО «Тараса».  
5. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, назначается Распоряжением Главы Администрации МО «Тараса». 6. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом МО «Тараса».  
7. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения муниципального правового акта, регулирующего земельные отношения на территории МО «Тараса», или установление отсутствия таких признаков.  
При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.  
8. При осуществлении функции муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с: 1) Боханским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;  
2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Иркутской области, осуществляющими деятельность на территории Боханского района;  
3) отраслевыми (функциональными) органами Администрации МО «Боханский район»;  
4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.  
9. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории МО «Тараса» (далее – субъекты земельных отношений).  
Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки  на территории МО «Тараса», за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Иркутской области.

**Порядок информирования о муниципальной услуге**

10. Уполномоченное должностное лицо - специалист по землеустройству МО «Тараса» располагается в здании Администрации МО «Тараса**»**, расположенном по адресу: Иркутская область, с. Тараса, ул. Ленина, д.10 (почтовый индекс 669343), тел. 8 (39538) 98-1-28. Адрес электронной почты (e-mail): Tarasa-2011@mail.ru; Телефоны: 8(39538)98-1-28

График работы:  
Понедельник - Пятница с 9:00 до 17: 00;   
Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;  
Суббота, Воскресенье: выходные дни.

11. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.  
Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.  
Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.  
Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.  
Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.  
Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.  
12. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.  
Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.  
13. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.    
14. Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты регулирующие исполнение муниципальной функции.  
Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.  
15. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

**Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции**

16. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  
1) уведомление о проведении проверки;  
2) подготовка к проведению проверки;  
3) проведение проверки;  
4) составление акта проверки;  
5) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.  
17. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством РФ

**Уведомление о проведении проверок**

18. Основанием для проведения проверок является утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также  выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.  
19. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю является Распоряжение Главы МО «**Тараса»** или его заместителя, по типовой форме – для физических лиц; по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N141 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**Подготовка к проведению проверки**

20. Не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки,   должностное лицо Администрации направляет уведомление с копией Распоряжения о  проведении проверки использования земельного участка, 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. В исключительных случаях физическому лицу уведомление может не направляться.  
21. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц   о проведении проверки использования земельного участка.

**Проведение проверки**

22. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.   
В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в Акте проведения проверки.  
23. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда должностного лица в срок, установленный Распоряжением о проведении проверки.  
24. Должностное лицо, осуществляющее проверку:       
1) вручает под роспись копию Распоряжения о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;   
2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию о своих полномочиях, а также текст настоящего административного регламента;  
3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.  
25. 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 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 использование состояние;  
7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;  
8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;  
9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;  
10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;  
11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;  
12) выполнение иных требований по использованию и охране земель установленных муниципальными правовыми актами.  
26. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.  
27. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо, осуществляющие проверку.  
28. Максимальный срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

**Составление акта проверки**

29. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществлявшее   проверку, оформляет  акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах: по типовой форме – для физических лиц; по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.   
30. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.  
31.Уполномоченное должностное лицо оформляют акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.  
Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.  
Второй экземпляр акта проверки хранится у уполномоченного должностного лица - специалиста по землеустройству Администрации.  
 В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их  уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, уполномоченное должностное лицо   в течение 3 рабочих дней с момента составления акта, направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.  
32. В случае если проверка проходила по согласованию спрокуратурой **Боханского** района, уполномоченное должностное лицо направляет копии актов проверки впрокуратуру **Боханского** района.  
 Физическое, юридическое лицо или 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 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию **МО «Тараса»** в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.   
33. 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, уполномоченными должностными лицами в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в органы осуществляющие государственный контроль  
34. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.  
35. Ответственным за выполнение указанных действий, является уполномоченное должностное лицо, осуществившее проверку.  
36. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

**Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

37. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется Главой Администрации в форме проверок   соблюдения и исполнения  должностными лицами Администрации  положений настоящего Административного регламента.   
38. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (и вне-плановый характер по конкретному обращению заявителей).   
39.  Ежеквартально, уполномоченное должностное лицо предоставляет Главе Администрации отчет о проведенных проверках.   
40. Ежегодно, в срок до 1 февраля, уполномоченное должностное лицо представляет Главе МО «**Тараса»** итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями (при необходимости) по внесению в них изменений.  
41. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных  Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

42. Обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
43. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:  
1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) для гражданина, наименование организации для юридического лица;  
2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
3) изложение сути жалобы;  
4) подпись и дату.   
44. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.  
45. Администрация МО «Тараса**»**:  
1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;  
2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  
3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.