**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 декабря 2010 года № 29**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

С целью совершенствования муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Сосновского сельского поселения, в соответствии со статьёй 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, с Решением Совета депутатов Сосновского сельского поселения от 23.08.2010г. № 7 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Сосновского сельского поселения» и руководствуясь Уставом Сосновского сельского поселения,

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Сосновского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Сосновского сельского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Сосновского сельского поселения Валуеву Т.И

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете Сосновского сельского поселения «Сосновские вести».

Глава администрации

Сосновского сельского поселения

Н.М.Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Сосновского сельского поселения

Зубово-Полянского муниципального района

от 27.12.2010 г. № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Сосновского сельского поселения (далее - муниципальная функция).

2. Административный регламент Администрации Сосновского сельского поселения по исполнению муниципальной функции (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок за использованием земель, проводимых должностными лицами Администрации Сосновского сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее - муниципальными инспекторами), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю за использованием земель на территории Сосновского сельского поселения.

Раздел 2. Порядок информирования о правилах исполнения  
муниципальной функции

3. Сведения о месте нахождения Администрации Сосновского сельского поселения и Инспекции муниципального земельного контроля Сосновского сельского поселения, номерах телефонов для справок, графике работы размещаются на информационных стендах в Администрации Сосновского сельского поселения и в муниципальной газете Сосновского сельского поселения «Сосновские вести».

Адрес Администрации Сосновского сельского поселения и Инспекции муниципального земельного контроля Сосновского сельского поселения: 431100, Республика Мордовия, Зубово-Полянский р-н, р.п. Потьма, ул. Школьная, д.24.

Телефон: (8) 83458 3-75-16

График работы:

понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Для получения информации о правилах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица вправе обратиться в устной форме (лично или по телефону) и в письменном виде в адрес Главы или заместителя Главы Администрации Сосновского сельского поселения, курирующего исполнение муниципальной функции.

5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

6. При устном обращении заинтересованных лиц Глава или заместитель Главы Администрации Сосновского сельского поселения должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При ответе на телефонные звонки Глава или заместитель Главы Администрации Сосновского сельского поселения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Инспекцию муниципального земельного контроля осуществляется путем почтовых отправлений. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. При письменном обращении ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

7. На информационных стендах в Администрации Сосновского сельского поселения и в муниципальной газете Сосновского сельского поселения «Депутатский вестник» содержится следующая информация:

- полное наименование органа местного самоуправления и организаций, исполняющих

муниципальную функцию;

- текст Административного регламента;

- блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

Тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Раздел 3. Сроки исполнения муниципальной функции

8. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в 3 года.

9. Срок проведения документарной и выездной проверок (как плановых, так и внеплановых) не может превышать двадцать рабочих дней.

10. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

11. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения землеустроительной экспертизы и дополнительным сбором документов и проведения расследования на основании мотивированных предложений Инспекции муниципального земельного контроля, проводящей выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Председателем Инспекции муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 4. Основания для приостановления исполнения муниципальной

функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

12. Основанием для приостановления проведения плановой или внеплановой выездной проверки является отсутствие при ее проведении правообладателя земельного участка или его представителя за исключением случая проведения внеплановой проверки по факту причинения вреда жизни и здоровью граждан, животным, окружающей среде.

Внеплановая проверка не проводится в случаях обращений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Инспекцию муниципального земельного контроля.

Внеплановая выездная проверка не проводится в случае отказа органа прокуратуры Республики Мордовия в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Раздел 5. Описание последовательности действий при исполнении

муниципальной функции

Глава 1. Основные положения

13. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные действия:

- подготовка плана проведения проверок; подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства.

Блок-схема последовательности административных действий по исполнению муниципальной функции представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

14. Муниципальные инспекторы:

- председатель Инспекции - главный муниципальный инспектор по использованию и охране

земель Сосновского сельского поселения;

- заместитель Председателя Инспекции - заместитель главного муниципального инспектора по

использованию и охране земель Сосновского сельского поселения;

- муниципальные инспекторы – инспекторы по использованию и охране земель Сосновского сельского поселения.

15. К полномочиям Инспекции муниципального земельного контроля относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории;

2) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий.

16. Муниципальные инспекторы на территории Сосновского сельского поселения осуществляют контроль за:

- соблюдением требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использованием земельных участков по целевому назначению;

- исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

17. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Предметом плановой проверки является соблюдение правообладателями земельных участков в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение правообладателями земельных участков в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Инспекции, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Глава 2. Подготовка плана проведения проверок

18. В отношении правообладателей земельных участков плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки правообладателей земельных участков.

19. Муниципальные инспекторы в ежегодных планах проведения плановых проверок указывают следующие сведения:

1) наименования правообладателей земельных участков, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

20. Планы проверок утверждаются Главой администрации Сосновского сельского поселения. В случае его отсутствия - лицом, его замещающим.

Планы проверок утверждаются ежегодно в срок до 1 ноября года, предшествующему году проведения плановых проверок.

После утверждения ежегодный план проверок направляется в Прокуратуру Зубово-Полянского района Республики Мордовия для формирования сводного плана проведения проверок.

Глава 3. Подготовка к проведению проверок

21. Юридическими фактом, являющимися основанием для подготовки к проведению плановой проверки, является ежегодный план проверок. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения правообладателями земельных участков ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Инспекцию 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;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

22. Внеплановая выездная проверка правообладателей земельных участков, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена Инспекцией по основаниям, указанным в подпункте 2 абзаца второго пункта 21 Административного регламента после согласования с органом прокуратуры.

23. Непосредственная подготовка к проведению проверок осуществляется на основании распоряжения Главы администрации Сосновского сельского поселения или замещающего его лица.

Форма распоряжения представлена в приложении 3 к Положению о муниципальном земельном контроле на территории Сосновского сельского поселения, утвержденному Решением Совета депутатов Сосновского сельского поселения от 23 августа 2010 года № 7.

24. Проведение проверок в отношении правообладателей земельных участков осуществляется муниципальными инспекторами, указанными в распоряжении.

25. О проведении плановой проверки правообладатели земельных участков уведомляются Инспекцией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы администрации Сосновского сельского поселения или лица его замещающего о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

26. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 абзаца второго пункта 21 Административного регламента, правообладатели земельных участков уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

27. В случае если в результате деятельности правообладателей земельных участков 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 правообладателей земельных участков о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

28. При подготовке к проведению проверки муниципальные инспекторы вправе:

- изучать нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта проверки;

- уточнять вопросы, подлежащие проверке;

- изучать акты, предписания по результатам предыдущих проверок, уведомления о выполнении

предписаний;

-определять объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

Глава 4. Проведение проверок и оформление её результатов

29. Проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся в форме документарных и выездных.

30. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах правообладателей земельных участков, 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 муниципального контроля.

31. В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы правообладателей земельных участков, имеющиеся в Инспекции, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении них.

32. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах правообладателей земельных участков сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения правообладателей земельных участков, месту осуществления деятельности правообладателей земельных участков и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Инспекции документах правообладателей земельных участков;

2) оценить соответствие деятельности правообладателей земельных участков обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

33. Перед началом проведения проверки муниципальные инспекторы предъявляют правообладателям земельных участков заверенную оттиском печати копию распоряжения о проведении проверки одновременно со служебным удостоверением.

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

35. При проведении проверок муниципальные инспекторы имеют право:

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

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения для осуществления муниципального земельного контроля на территории Сосновского сельского поселения объекты подлежащие проверке;

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

4) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

36. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы правообладателей земельных участков;

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

4) посещать объекты (земельные участки) правообладателей земельных участков в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и, в необходимых случаях, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать правообладателям земельных участков присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять правообладателям земельных участков либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить правообладателей земельных участков либо их представителей с результатами проверки;

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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов правообладателей земельных участков;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании правообладателями земельных участков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от правообладателей земельных участков документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе правообладателей земельных участков или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

37. Непосредственно после завершения проверки муниципальными инспекторами оформляется акт в двух экземплярах.

Форма акта представлена в приложении 2 к Положению о муниципальном земельном контроле на территории Сосновского сельского поселения, утвержденному Решением Совета депутатов Сосновского сельского поселения от 23 августа 2010 года № 7.

38. Один экземпляр акта с копиями приложений муниципальные инспекторы вручают правообладателю земельного участка либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия правообладателя земельного участка либо его уполномоченного представителя, 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 Комитета.

39. Правообладатели земельных участков, 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 Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом правообладатели земельных участков вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

40. В пятидневный срок после проведения проверки муниципальные инспекторы направляют копию акта проверки с приложениями в территориальный орган Роснедвижимости, осуществляющий функции по государственному земельному контролю на территории Сосновского сельского поселения, для рассмотрения и принятия решения.

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.

41. Правообладатели земельных участков - юридические лица и индивидуальные предприниматели - обязаны вести журнал учета проверок, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок муниципальными инспекторами 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 муниципальных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

42. В случае выявления при проведении проверки нарушений правообладателями земельных участков обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны:

а) выдать предписание правообладателям земельных участков об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Муниципальные инспекторы направляют копию предписания в территориальный орган Роснедвижимости, осуществляющий функции по государственному земельному контролю на территории Сосновского сельского поселения одновременно с актом проверки.

Форма предписания приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

43. Выдача предписания об устранении нарушений земельного законодательства и привлечение к административной ответственности осуществляется по следующим основаниям:

статья 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП) - самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

пункт 1 статьи 7.2 КоАП - уничтожение межевых знаков границ земельных участков;

статья 7.10 КоАП - самовольная переуступка права пользования землей;

статья 8.7 КоАП - невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

статья 8.8 КоАП - использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, невыполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв.

Глава 5. Проведение проверок устранения нарушения  
земельного законодательства

44. Комитет осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, муниципальными инспекторами проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства.

Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

По результатам проведенной повторной (внеплановой) проверки муниципальным инспектором составляется акт.

Полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки в пятидневный срок направляются в территориальный орган Роснедвижимости, осуществляющий функции по государственному земельному контролю на территории Сосновского сельского поселения для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

Раздел 6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,  
осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной  
функции на основании Административного регламента

45. Правообладатели земельных участков могут обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

46. При досудебном обжаловании правообладатели земельных участков могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, письменно в адрес Администрации Сосновского сельского поселения и Инспекции муниципального земельного контроля Сосновского сельского поселения: 431100, Республика Мордовия, Зубово-Полянский р-н, р.п. Потьма, ул. Школьная, д.24, телефон: (8) 83458 3-75-16, график работы: понедельник-пятница, с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

При обращении правообладателей земельных участков устно к Главе Администрации или Председателю Инспекции муниципального земельного контроля ответ на жалобу с согласия правообладателей земельных участков может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Правообладатели земельных участков в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывают либо орган местного самоуправления, в который направляют жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагают к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Направить письменную жалобу о несогласии с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений правообладатели земельных участков вправе в течение пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Сосновского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае необходимости запросов в органы государственной регистрации, Управление Роснедвижимости по РМ, Республиканскую архивную службу Республики Мордовия и др., Председатель Инспекции вправе продлить срок рассмотрения письменной жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя направившего жалобу.

Письменная жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ автору письменной жалобы.

Если в результате рассмотрения письменная жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Мордовия, настоящего Административного регламента.

Если в ходе рассмотрения письменная жалоба признана необоснованной, правообладателям земельных участков направляется сообщение о результате рассмотрения письменной жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

47. Ответ на письменную жалобу правообладателей земельных участков не дается при условии:

- отсутствия почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Комитета, жизни, здоровью муниципальных инспекторов, а также членов их семей;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается правообладателям земельных участков, направившим жалобу, если их данные и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- если в жалобе правообладателей земельных участков содержится вопрос, на который им многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляются правообладатели земельных участков, направившие жалобу.

48. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы правообладателям земельных участков в судебном порядке в течение 3 месяцев, со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление подается в суд в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Если действия (бездействие), решения затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, то заявление может быть подано в Арбитражный суд в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Сосновского сельского поселения

Зубово-Полянского муниципального района

от 27.12.2010 г. № 29

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Разработка, составление │ │Поступление информации│

│плана проведения плановых │ │от граждан, юридичес- │

│проверок и утверждение его │ │ких лиц, индивидуаль- │

│Главой администрации город │ ┌──────────────────────────┐ │ных предпринимателей, │

│ского поселения (срок - │ │ Согласование с органом │ │органов государствен- │

│ежегодно, до 1 ноября года,│ │ прокуратуры проведение ├───────────┤ной власти, местного │

│предшествующего году прове-│ │ внеплановой проверки │ │самоуправления о фак- │

│ дения плановых проверок) │ │ (срок - 5 дней) │ │тах нарушения земель- │

└───────────┬───────────────┘ └────────────┬─────────────┘ │ного законодательства │

┌───────────┴───────────────┐ ┌────────────┴───────────────────┐ └──────────────────────┘

│ Распоряжение о проведении │ │ Распоряжение о проведении вне- │

│ плановой проверки (срок - │ │ плановой проверки (срок за 10 │

│ за 10 дней до проведения │ │ дней до проведения проверки) │

└───────────┬───────────────┘ └────────────┬───────────────────┘

┌───────────┴───────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка правообладателей земельных участков (общий срок проведения проверки не превышает │

│ 20 рабочих дней, для малого предприятия - 50 часов, для микропредприятия - 15 часов) │

└───────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

│ ┌───────────────────────────────────────┐

│ │ Передача материалов в Управление │

│ │Роснедвижимости по РМ для рассмотрения │

│ │ и принятия мер административного воз- │

┌───────────┴──────────────┐ │ действия (срок - 5 дней) │

│ Составление Акта по │ ┌───────────────────┐ └────────────────────┬──────────────────┘

│ результатам проверки │ │Выявление нарушений│ ┌────────────────┴───────────────────┐

│ (срок - непосредственно ├──┤земельного законо- ├─────┤Предписание об устранении нарушений,│

│после завершения проверки,│ │ дательства │ │выявленных при проведении проверки │

│ но не более 3 рабочих │ └───────────────────┘ │ (срок - немедленно) │

│ дней) │ └────────────────┬───────────────────┘

└───────────┬──────────────┘ ┌───────────────────────┴───────────────────┐

│ │Проведение повторной проверки (по истечении│

┌───────────┴──────────────┐ │ 15 дней) │

│Отсутствие нарушений зе- │ └────────────────────────┬──────────────────┘

│мельного законодательства │ ┌────────────────────────┴──────────────────┐

└────────────┬─────────────┘ │ Составление Акта повторной проверки │

┌───────────┴─────────────┐ │ (срок - 3 дня) │

│Направление Акта и мате- │ └────────────────────────┬──────────────────┘

│риалов проверки в Управ- │ ┌────────────────────────┴──────────────────┐

│ление Роснедвижимости по │ │Направление Акта и материалов проверки в │

│ РМ (срок - 5 дней) │ │ Управление Роснедвижимости по РМ │

└─────────────────────────┘ │ (срок - 5 дней) │

└───────────────────────────────────────────┘

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Сосновского сельского поселения

Зубово-Полянского муниципального района

от 27.12.2010 г. № 29

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИНСПЕКЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**431120, РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ, ЗУБОВО-ПОЛЯНСКИЙ РАЙОН, П.СОСНОВКА,УЛ.ПОЧТОВАЯ, Д.5**

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

**ОБ УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Время \_\_\_\_\_\_\_ч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

В порядке осуществления муниципального земельного контроля по использованию и охране земель по Сосновского сельского поселению Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Инспекции муниципального земельного контроля Сосновского сельского поселения

провел(а) проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

Земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, площадь, данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, банковские реквизиты, наименование правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на землю)

используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес; Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностного лица или физического лица, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства РФ,

выразившееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя, должностного лица, физического лица)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Инспекции муниципального земельного контроля Сосновского сельского поселения Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия, руководствуясь Положением о муниципальном земельном контроле, утверждённым Решением Совета депутатов Сосновского сельского поселения от 23 августа 2010 года № 7.

О Б Я З Ы В А Ю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностного лица; физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять в Инспекцию муниципального земельного контроля Сосновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

по адресу: 431120, Республика Мордовия, Зубово-Полянский р-н,

п. Сосновка, ул. почтовая, д. 5

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о вручении предписания)