**АДМИНИСТРАЦИЯ ДИГОРСКОГО РАЙОНА, РЕСПБЛИКИ СЕВЕРНАЯ**

**ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ДИГОРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **30.01.2013г. №24 г. Дигора**

**«Об утверждении регламента осуществления
муниципального земельного контроля на
территории Дигорского района»**

 В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральному закону от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», положению «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории Дигорского района», утвержденному решением собрания представителей Дигорского района 28сентября 2010г. № 26-137-4

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1.Утвердить регламент осуществления муниципального земельного контроля на
территории Дигорского района. (приложение)

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 **И.о. Главы**

 **Дигорского района С.С.Туаев**

**Приложение № 1 к постановлению и.о. главы администрации Дигорского района №24 от 30.012013г**

**Регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории**

**Дигорского района.**

**1. Общие положения**

 1.1.Административный регламент исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на
территории Дигорского района (далее - регламент) разработан в целях повышения
качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

 1.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Дигорского района (далее – муниципальная функция) - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в области землепользования.

 1.3.Предметом муниципального земельного контроля являются правоотношения,
связанные с предоставлением, изъятием и использованием земельных участков,
независимо от вида прав на земельные участки и категории земель.

 Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки,
находящиеся в границах Дигорского района, независимо от принадлежности и формы
собственности.

 Задачей муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в области землепользования.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде проведения плановых и
внеплановых проверок

 1.4.Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 138-ФЭ;

-Законом Республики Северная Осетия-Алания от 14 июня 2011г. № 20-РЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории республики Северная Осетия-Алания»;

* 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»;
* Положением о государственном земельном контроле ( в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 21.04.2010г. № 268);
* Решением собрания представителей Дигорского района от 28.09.2010г. № 26-137-4 « Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Дигорского района»;

- настоящим Административным регламентом.

1. Муниципальную функцию исполняют должностные лица администрации,
уполномоченные на осуществление мероприятий по муниципальному земельному
контролю.

Место нахождения .т.Дигора, ул..Акоева,41, 3-й этаж, отдел контроля управления
муниципальной собственности и земельных отношений.

График работы: понедельник-пятница с 900 до 18-00, перерыв на обед с 1300 до 14-00,
выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты
размещаются на информационном стенде администрации.

1. Администрация осуществляет контроль за соблюдением:
	1. требований земельного законодательства использования земельных участков без
	оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а
	также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;
	2. требований земельного законодательства об использовании земель по целевому
	назначению ;
	3. требований о сохранности межевых знаков границ земельных участков;
	4. исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и
	устранения нарушений в области земельных отношений;
	5. исполнения нормативных правовых актов органов местного самоуправления
	Дигорского района, регулирующих порядок землепользования.
	6. иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель в
	пределах установленной сферы деятельности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции
заявители обращаются:
	1. лично в управление муниципальной собственности и земельных отношений
	администрации Дигорского района;
	2. по телефону в администрацию ((8-867-33) 91-9-13;
	3. в письменном виде почтой в управление муниципальной собственности и земельных
	отношений по адресу : 363410, г.Дигора, ул. .Акоева,41
	4. электронной почтой : digora-5@mail.ru;

Если информация о процедуре исполнения муниципальной функции, полученная в устной
форме, не удовлетворяет заявителей, то они обращаются к Главе администрации
Дигорского района с письменным заявлением или обращаются на личный прием.

1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
1. Информирование заявителей организуется следующим образом
* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.
1. Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.
2. Индивидуальное устное информирование осуществляется инспекторами
муниципального земельного контроля при обращении заявителей за информацией лично
или по телефону.

Инспектор муниципального земельного контроля должен принять все необходимые меры
для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, инспектор
муниципального земельного контроля может предложить заявителям обратиться за
необходимой информацией в письменном виде.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении осуществляется
путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой.

 Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с
указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ
направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа
обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в
письменном обращении заявителя.

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

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации
информационных материалов в средствах массовой информации.

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и
письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия
должностных лиц с заявителями.

 При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование,
сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и
наименование администрации. 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 специалист,
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) специалисты,
осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист,
к которому обратился заявитель, 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.

Инспекторы муниципального земельного контроля, осуществляющий прием и
информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за
рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения
муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения
заявителей.

1. 2.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль,
одновременно по должности являются муниципальными инспекторами по использованию
земель Дигорского района.
2. Муниципальные инспекторы по использованию имеют право:
* запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов
исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти
субъектов Российской Федерации, организаций и граждан необходимые для
осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о
состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на
земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах,
использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части,
относящейся к предмету проверки;
* посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты,
обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и
аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;
* обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении
действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в
установлении лиц, виновных в царушении земельного законодательства.
1. Инспектор по муниципальному земельному контролю обязан:
* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с
законодательством Российской Федерации полномочия по исполнению обязательных
требований земельного законодательства , установленных муниципальными правовыми
актами;
* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы
физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при этом
осуществлять муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Федерального закона
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
	1. проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на
	проверку;
	2. посещать земельные участки (расположенные на них объекты) в целях проведения
	проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении
	служебного удостоверения и распоряжения на проверку;
	3. разъяснять проверяемым лицам и их представителям их права и обязанности;
	4. не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или
	индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать
	разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам
юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки
информацию;

1. знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или
индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;
2. оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о фактах нарушений в
использовании земель.

2.4.Результаты исполнения муниципальной функции

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

* 1. составление акта проверки соблюдения требований земельного законодательства и
	требований, установленных муниципальными правовыми актами, в т.ч. выявление
	нарушений требований земельного законодательства и (или) требований, установленных
	муниципальными правовыми актами, либо установление отсутствия нарушений;
	2. выдача предписаний об устранении нарушений требований, установленных
	муниципальными правовыми актами;
	3. передача материалов проверки в управление федеральной службы Росреестр по РСО-
	Алания для рассмотрения дел об административных правонарушениях и решения вопроса
	о привлечении виновных лиц к ответственности при выявлении признаков
	административных правонарушений.
	4. контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений требований
	земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными
	правовыми актами.

3.Административные процедуры (приложение № 1)

3.1.Последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

* + 1. планирование проверок;
		2. принятие решения о внеплановой проверке;
		3. подготовка к проведению проверки;
		4. проведение проверки и оформление ее результатов;
		5. выдача предписаний об устранении нарушений требований, установленных
		муниципальными правовыми актами;
		6. передача материалов в Управления Федеральной службы государственной
		регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) при выявлении нарушений требований
		земельного законодательства, соответствующих признакам административного
		правонарушения;
		7. контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и
		муниципальных правовых актов в соответствии с выданными предписаниями.

3.2. Планирование проверок.

1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок,
являются:
	1. планы проведения проверок;
	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 государственного контроля (надзора), 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;

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок.
Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов,
указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

1. Планы проверок утверждаются Главой администрации Дигорского района.

Планы проверок утверждаются ежегодно, не позднее 2-х месяцев до начала планируемого
периода.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в отношении
юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их
размещения на официальном сайте администрации муниципального образования в сети
"Интернет" либо иным доступным способом.

1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые
проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три
года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть
проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

1. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению
проверки, являются:

1) планы проведения проверок;

1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем
ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных
требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. поступление в органы государственного контроля (надзора), 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. При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении
проверки.
2. Распоряжение о проведении проверки оформляется в установленном
законодательством Российской Федерации порядке.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

* наименование органа муниципального контроля;
* фамилии, имена, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение
проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей
экспертных организаций;
* наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица,
проверка которых проводится;
* цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке
обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми
актами;
* сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения
целей и задач проведения проверки;
* перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их
наличии);
* перечень документов, представление которых юридическим лицом, физическим лицом
необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является:
	1. планы проведения проверок;
	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 государственного контроля (надзора), 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;

1. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей осуществляется инспектором, указанным в распоряжении, с
соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.3.Формы проведения проверок.

1. Муниципальный земельный контроль (проведение плановой и внеплановой
проверки) в отношении физических лйц осуществляется в форме выездной проверки.

Срок проведения плановой выездной проверки для субъектов малого
предпринимательства не может превышать установленного нормами Федерального закона
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1. Внеплановая выездная проверка юридического лица и индивидуального
предпринимателя, может быть проведена после согласования с органами прокуратуры в
установленном порядке.

Если основанием для 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 требований, установленных муниципальными
правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью
принятия неотложных мер, инспектор вправе приступить к проведению внеплановой
выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении

мероприятий по контролю в установленном законом порядке. Обращения и заявления, не
позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля
(надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не
содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить
основанием для проведения внеплановой проверки.

1. Заверенная копия распоряжения о проведении проверки вручается инспектором
руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному
предпринимателю, либо гражданину под роспись.
2. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения
земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства
на проверяемом земельном участке, а также указываются:

* 1. наименование муниципального органа осуществляющего муниципальный земельный
	контроль;
	2. дата, время и место его составления;
	3. дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
	4. фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;
	5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество
	индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные
	физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица
	или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при
	проведении проверки;
	6. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их
	характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих
	нарушений;
	7. сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица,
	представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц,
	присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
	8. подпись инспектора, осуществившего проверку.
1. Проверка по муниципальному земельному контролю проводится с участием
проверяемого лица или его представителя.

При отсутствии проверяемого лица или его представителя, в случае его надлежащего
уведомления о проводимой проверке, проверка может быть проведена без участия
проверяемого лица или его представителя.

Проведение проверки может быть отложено лишь при наличии ходатайства проверяемого
лица об отложении сроков проверки по уважительным причинам.

1. К акту, при необходимости, прилагаются копии документов о правах на земельный участок, объяснения заинтересованных лиц, а также иные документы, связанные с проводимой проверкой.
2. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку с отметкой в экземпляре акта, остающегося в администрации, или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, о чем в акте делается соответствующая отметка.
3. В журнале проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя инспектор по муниципальному земельному контролю делает запись о проведенной проверке, содержащую 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, указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, ставит свою подпись.

3.3.9. Все акты и предписания по результатам муниципального земельного контроля
регистрируются в Книге учета проверок по муниципальному земельному контролю
(далее - Книга учета).

1. Выдача предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем или гражданином требований, установленных
муниципальными правовыми актами, инспектор по муниципальному земельному
контролю обязан:

* 1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или
	гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
	2. 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.
1. Передача материалов в Управления Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания при выявлении нарушений
требований земельного законодательства, соответствующих признакам
административного правонарушения.

Заверенные копии материалов проверок по муниципальному земельному контролю
направляются в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по в 2-дневный срок после составления акта проверки инспектором,
осуществляющим проверку, при выявлении в ходе мероприятий по муниципальному
земельному контролю признаков административных правонарушений, за которые
предусмотрена административная ответственность следующими статьями Кодекса об
административных правонарушениях:

* статьей 7.1 КоАП (самовольное занятие земельного участка или использование
земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих
документов на землю, а в случае необходимости - без документов, разрешающих
осуществление хозяйственной деятельности);
* частью 1 статьи 7.2 КоАП (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);
* статьей 7.10 КоАП (самовольная переуступка права пользования землей, а равно
самовольный обмен земельного участка);
* статьей 8.5 КоАП (сокрытие или искажение сведений о состоянии земель лицами,
обязанными сообщать такую информацию);

- статьей 8.8 КоАП (использование земель не по целевому назначению, неиспользование
земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо
жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного
федеральным законом).

3.6. Контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и (или)
требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1. В течение четырнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения
нарушения требований земельного законодательства или требований, установленных
муниципальными правовыми актами, определенного предписанием об устранении
нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения, на основании
распоряжения о проведения проверки выполнения (невыполнения) предписания.
Контроль за соблюдением сроков проведения проверки выполнения (невыполнения)
предписания, а также подготовку распоряжения о проведении проверки осуществляет
инспектор, проводивший проверку, по результатам которой выдано предписание.
2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель
заблаговременно направляет инспектору, выдавшему предписание об устранении
нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К
ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем
исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.
3. Инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения, в течение 3-х
рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство и готовит проект распоряжения о
продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении
срока выполнения предписания без изменения.
4. При устранении допущенного нарушения инспектором составляется акт проверки с
приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного
законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае не устранения нарушения инспектором составляется акт проверки. При не устранении нарушения требований земельного законодательства заверенные копии материалов контрольной проверки направляются в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания для рассмотрения в установленном порядке.

1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю
	1. Контроль за исполнением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю осуществляет Глава администрации Дигорского района путем:
* утверждения квартальных планов проведения проверок в отношении физических лиц и годовых планов проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также их размещение на официальном сайте администрации муниципального образования в сети "Интернет" либо иным доступным способом;
* утверждения ежегодных отчетов о проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля;
* рассмотрения заявлений об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.
	1. Надзор за исполнением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю осуществляют органы прокуратуры, в том числе при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части составления планов проверок, согласования проведения выездной внеплановой проверки.
1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений9 осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.
	1. Руководитель, иное должностное лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо либо их уполномоченные представители (далее - проверяемое лицо), а также лица, заинтересованные в устранении нарушений требований муниципальных правовых актов (далее вместе - заявители), при проведении проверки по осуществлению муниципального земельного контроля имеют право на обжалование действий (бездействия) инспектора по муниципальному земельному контролю в досудебном (административном) и судебном порядке.
	2. Основанием для обжалования являются действия (бездействия) инспектора по муниципальному земельному контролю, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов проверяемых лиц, а также лиц, заинтересованных в устранении нарушений требований муниципальных правовых актов.
	3. В досудебном порядке заявитель вправе обратиться с претензией непосредственно к инспектору, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшему решение, предположительно нарушающие права и законные интересы заявителя.
2. Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ
от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение
следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.
3. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) инспектора по муниципальному
земельному контролю в Дигорском районном суде, (если заявителем выступает
физическое лицо) или Арбитражном суде РСО-Алания, (если заявителем выступает
индивидуальный предприниматель или юридическое лицо) в порядке и сроки,
установленные Гражданским процессуальным кодексом и Арбитражным процессуальным
кодексом.

Приложение №1
к Административному регламентУ

**Последовательность действий при исполнении муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля**

принятие решения о внеплановой

проверке -указание Главы

администрации или лица, его

замещающего, о проведении

внеплановой проверки по

основаниям, установленным

Федеральным законом №294-ФЗ и

Положением о муниципальном

земельном контроле на территории

Дигорского района

**планирование проверок -**

составление планов проведения проверок:

-для физических лиц -1 раз в

квартал, размещение

 утвержденного плана на

официальном сайте в сети

 Интернет не позднее, чем за 3

 календарных дня до начала

квартала;

- для юридических лиц и

Индивидуальных

 предпринимателей 1 раз в год,

 направление проекта Плана

проверок в органы прокуратуры до

1 сентября года,

предшествующего году проверок,

проведение проверки и оформление ее результатов - *анализ представленных
документов, осмотр земельного участка, при необходимости проведение обмеров,
составление акта проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении
проверки, передача одного экземпляра акта проверяемому лицу*

*при выявлении нарушении*

*требований, установленных*

*муниципальными правовыми*

*актами, при отсутствии признаков*

 *административных правонарушений*

*при выявлении нарушении*

 *требований земельного*

 *законодательства,*

*соответствующих признакам*

*административного*

*при выявлении нарушении*

 *требований земельного*

 *законодательства,*

*соответствующих признакам*

*административного*

**Выдача предписаний** - об

*устранении нарушения требований,*

*установленных муниципальными*

 *правовыми актами, одновременно с*

*составлением акта*

**Передача материалов -**

*направление акта проверки и*

 *материалов проверки в*

*территориальный отдел*

*Росреестр в срок не более 2*

 *календарных дней со дня*

 *составления акта*

контроль за устранением нарушений земельного законодательства и требований,
установленных муниципальными правовыми актами - *проведение внеплановой
проверки с составлением акта и фиксацией устранения (не устранения) требований,
указанных в предписании, не позднее 14 рабочих дней по истечении срока устранения*

*нарушений, установленных предписанием.*

*В случае не устранения нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.*

*В случае не устранения нарушений требований земельного законодательства*

*В случае не устранения нарушений требований земельного законодательства и требований установленных муниципальными правовыми актами, если проверяемое лицо является арендатором*

 Передача материалов в Росреестр по РСО - Алания