РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Филипповского муниципального образования

Глава администрации

###### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.04.2013 г с. Филипповск № 19

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Филипповского муниципального образования

С целью организации муниципального земельного контроля, руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Филипповского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Филипповского муниципального образования.

 2. Опубликовать данное Постановление в газете «Вестник района»

 3.Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

 А.А.Федосеев

Утвержден

постановлением главы администрации

 Филипповского муниципального образования

№ 19 от 01.04.2013г

**Административный**

**регламент исполнения муниципальной**

**функции по осуществлению муниципального**

**земельного контроля на территории**

**Филипповского муниципального образования**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 1.1. Наименование муниципальной функции - "Муниципальный земельный контроль на территории Филипповского муниципального образования".

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

 2.1. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Филипповского муниципального образования. Ответственным  за исполнение муниципальной функции, является:

- специалист администрации Филипповского муниципального образования, осуществляющий земельный контроль в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой Филипповского муниципального образования.

3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 3.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 21.01.2009, N 7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4).

 3.2. Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001).

 3.3. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008).

 3.4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006).

 3.5. Устав  Филипповского муниципального образования, принятый решением  Думы Филипповского муниципального образования № 2 от 11.12.2005 г.

 3.6. Положение о муниципальном земельном контроле на территории Филипповского муниципального образования, утвержденное решением Думы Филипповского муниципального образования  № 13 от 23.01.2013 г.

4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

 4.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее также - субъекты проверки) требований по использованию земель на территории Филипповского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Филипповского муниципального образования.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНОГО  ЛИЦА

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО   МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории   Филипповского муниципального образования  специалист имеет право:

- посещать земельные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении распоряжения  администрации Филипповского муниципального образования;

- получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Филипповского муниципального образования;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок на территории Филипповского муниципального образования.

 5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории   Филипповского муниципального образования  специалист обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований по использованию земель на территории Филипповского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Филипповского муниципального образования;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

- пресекать и предотвращать нарушения требований по использованию земель на территории Филипповского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Филипповского муниципального образования, в установленном законодательством порядке;

- проводить проверку на основании распоряжения  главы администрации Филипповского муниципального образования о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения главы администрации Филипповского муниципального образования и в случае, предусмотренном подпунктами "а", "б" подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты;

- знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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 субъектов проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 5.3. При проведении проверок  специалист,  осуществляющий земельный контроль, не вправе:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

 6.1. Права субъектов проверки при проведении проверки:

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

- получать от специалиста, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) специалиста, осуществляющего проверку, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6.2. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

- предоставить должностному  лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить  проводящему  выездную проверку должностному  лицу  и участвующих в выездной проверке экспертов доступ  на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований по использованию земель на территории Филипповского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами   Филипповского муниципального образования;

- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 7.1. Результатом  исполнения  муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушения требований по использованию земель на территории Филипповского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами   Филипповского муниципального образования  в деятельности субъектов проверок.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 1.1.  Сведения о месте нахождения и контактных телефонах уполномоченных органов:

- администрация Филипповского муниципального образования ;  юридический адрес: Зиминский район, с.Филипповск, ул.Новокшонова, 24 ; фактический адрес: Зиминский район, с.Филипповск, ул.Новокшонова, 30-2.

 1.2. Режим работы: понедельник - пятница: с 8 до 17, обеденный перерыв: с 12 до 13; суббота воскресенье - выходные дни.

 1.3.  Электронный адрес:   admfilmo@mail.ru

 1.4. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется специалистом Филипповского муниципального образования, осуществляющим земельный контроль:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

 1.4.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи  специалист Филипповского муниципального образования подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

 1.4.2. Специалист по земельному контролю Филипповского муниципального образования предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

 1.4.3. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес Филипповского муниципального образования, информирование осуществляется письменно.

 1.4.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес Филипповского муниципального образования, подлежат регистрации в журнале обращений  специалистом по земельному контролю в течение 1 дня с момента поступления этих заявлений в адрес Филипповского муниципального образования.

 1.4.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале обращений.

 1.4.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа поступления заявления и по адресу, указанному в заявлении.

 1.5. На информационных стендах, расположенных в  администрации Филипповского муниципального образования,  размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации Филипповского муниципального образования.

2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 2.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

 2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

 2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки (документарной, выездной);

3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

 2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

 2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.

 2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

 2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований к использованию земель и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 2.1.2.2 Поступление в уполномоченные органы 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).

 2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого  плана проведения   проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой Филипповского муниципального образования,  размещаются на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1)наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и уполномоченными органами совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

 2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок,  специалист по земельному контролю  представляет  на утверждение проект  ежегодного  плана проведения плановых проверок в  Зиминскую  межрайонную  прокуратуру.

 2.6. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок  администрация Филипповского муниципального образования рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

 2.7. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

 2.8. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента,  специалист по земельному контролю Филипповского муниципального образования подготавливает проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивает его подписание у  главы Филипповского муниципального образования.

 2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Филипповского муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 2.10. В распоряжении  главы администрации Филипповского муниципального образования  указываются:

1) наименование муниципального образования;

2) фамилия, имя, отчество, должность специалиста, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Филипповского муниципального образования ;

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

7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

 2.11. Специалист по земельному контролю Филипповского муниципального образования уведомляет юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения  главы Филипповского муниципального образования о проведении проверки, заверенной печатью администрации Филипповского муниципального образования:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

 2.12. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения главой Филипповского муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя специалист по земельному контролю, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации Филипповского муниципального образования о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

 2.13. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки  специалист  по земельному контролю осуществляет мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения  главы Филипповского муниципального образования об отмене распоряжения  о проведении проверки.

 2.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Филипповского муниципального образования по вопросам использования земель на территории Филипповского муниципального образования, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист по земельному контролю приступает к проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявление о согласовании  администрации Филипповского муниципального образования с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

- копия распоряжения  главы Филипповского муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

 2.15. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 2.16. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном административным регламентом, за исключением подпунктов 2.1.1, 2.2 - 2.6, 2.8, 2.12 - 2.15.

 2.17. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

 3.1. Основанием для начала административной процедуры является  распоряжение главы администрации Филипповского муниципального образования о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

 3.2. Муниципальный земельный контроль на территории   Филипповского муниципального образования осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

 3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, 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, а также исполнением предписаний.

 3.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Филипповского муниципального образования.

В процессе проведения документарной проверки специалистом по земельному контролю, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Филипповского муниципального образования, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

 3.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Филипповского муниципального образования,  вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Филипповского муниципального образования, специалист по земельному контролю, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения  главы администрации Филипповского муниципального образования о проведении документарной проверки.

 3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в  администрацию Филипповского муниципального образования указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Филипповского муниципального образования, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 3.3.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся  в администрации Филипповского муниципального образования документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 3.3.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 главы 3 раздела III настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в  администрацию Филипповского муниципального образования документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 3.3.6.Специалист по земельному контролю, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае,  если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений  специалист по земельному контролю установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами,  специалист по земельному контролю вправе провести выездную проверку.

 3.3.7. При проведении документарной проверки специалист по земельному контролю Филипповского муниципального образования не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора.

 3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых указанными субъектами при осуществлении деятельности земельных участков, принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 3.4.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении администрации Филипповского муниципального образования , документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие использования субъектом проверки в процессе деятельности земельного участка обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

 3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом по земельному контролю Филипповского муниципального образования с, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Филипповского муниципального образования о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего проверку специалиста по земельному контролю, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

 3.4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту по земельному контролю Филипповского муниципального образования, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего  выездную проверку специалиста по земельному контролю и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

 3.4.5. Администрация Филипповского муниципального образования привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

 3.5. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ

РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ГРАЖДАНИНА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

 4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки специалист по земельному контролю Филипповского муниципального образования, проводящий проверку, составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах.

 4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения главы администрации Филипповского муниципального образования;

4) фамилии, имена, отчества и должность специалиста по земельному контролю, проводившего проверку;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Филипповского муниципального образования,  об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подпись специалиста по земельному контролю, проводившего  проверку.

 4.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Филипповского муниципального образования, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 в  администрации Филипповского муниципального образования.

 4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле  в администрации Филипповского муниципального образования.

 4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

 4.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 4.8. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений требований по использованию земель на территории Филипповского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Филипповского муниципального образования, - принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии со статьей 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И  ИСПОЛНЕНИЕМ  СПЕЦИАЛИСТОМ ПО ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМ  РЕШЕНИЙ

 1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистом по земельному контролю Филипповского муниципального образования, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется главой Филипповского муниципального образования.

 1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие)  специалиста по земельному контролю Филипповского муниципального образования и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами администрации Филипповского муниципального образования.

 2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 3.1 Специалист по земельному контролю, ответственный  за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

 3.2. Персональная ответственность специалиста по земельному контролю Филипповского муниципального образования закрепляется в его  должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 3.3. Специалист по земельному контролю Филипповского муниципального образования, по вине которого допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

 1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

 1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Филипповского муниципального образования в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

 2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие)администрации Филипповского муниципального образования, специалиста по земельному контролю Филипповского муниципального образования, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

 3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие)администрации Филипповского муниципального образования, специалиста по земельному контролю Филипповского муниципального образования рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

 4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия)  администрации Филипповского муниципального образования, специалиста по земельному контролю Филипповского муниципального образования.

 4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество специалиста по земельному контролю, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

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

5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ  ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

 5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ФИЛИППОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

 6.1. Решения, действия (бездействие) администрации Филипповского муниципального образования,  специалиста по земельному контролю Филипповского муниципального образования могут быть обжалованы:

-главе Филипповского муниципального образования.

7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

 7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

 7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации Филипповского муниципального образования не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка специалиста по земельному контролю Филипповского муниципального образования, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

 8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

**ГЛАВНАЯФИНАНСЫСОБЫТИЯОБЩЕСТВОЗИМИНСКИЙ РАЙОНКОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**