|  |
| --- |
| **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я****Иркутская область****Муниципальное образование «Тайшетский район»****АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМТАЧЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от ”\_25 ”\_\_\_\_ 12\_\_\_\_ \_2013 г. №\_72\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| О утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «По осуществлению муниципального земельного контроля на территории Тамтачетского муниципального образовании» |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2003г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьями 23, 46 Устава Тамтачетского муниципального образования, администрация Тамтачетского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции (услуги) «По осуществлению муниципального контроля на территории Тамтачетского муниципального образования» (прилагается).

2. Администрации Тамтачетского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормотивных правовых актов Тамтачетского муниципального образования «Живой родник», разместить на официальном сайте администрации Тамтачетского муниципального образования в разделе муниципальные услуги.

 3. Постановление вступает в силу со дня опубликования..

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тамтачетского

муниципального образования К.В. Суренков

Утвержден

Постановлением администрации

Тамтачетского муниципального образования

от «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»№\_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Тамтачетского муниципального образования

**Раздел 1.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Тамтачетского муниципального образования (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Тамтачетского муниципального образования (далее - муниципальная функция) исполняется администрацией Тамтачетского муниципального образования (далее – администрация образования).

1.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Тамтачетского муниципального образования, приведен в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Устав Тамтачетского муниципального образования;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения муниципальной функции.

1.5. При осуществлении муниципальной функции должностные лица администрации образования взаимодействуют с должностными лицами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Управление Росреестра по Иркутской области), Службой государственного жилищного контроля и строительного надзора Иркутской области, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципальной функции.

1.6. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – субъекты проверок), использующих земли (земельные участки) на территории Тамтачетского муниципального образования.

1.7. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

#

# 2. Права и обязанности должностных лиц администрации образования при осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории Тамтачетского муниципального образования должностные лица администрации образования имеют право:

- посещать земельные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации образования о проведении проверки;

- получать от субъекта проверки 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 Тамтачетского муниципального образования;

- привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Тамтачетского муниципального образования.

2.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории Тамтачетского муниципального образования должностные лица администрации поселения обязаны:

1) 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 Тамтачетского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Тамтачетского муниципального образования;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации образования о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации образования и в случае, предусмотренном [подпунктами "а"](#sub_321221)и ["б" пункта 2 части 3.4.1. раздела 3](#sub_321222) настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

7) знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

12) 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;

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

14) 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.

2.3. При проведении проверок должностные лица администрации образования не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Тамтачетского муниципального образования, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) 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" пункта 2 части 3.4.1. раздела 3](#sub_321222) настоящего административного регламента;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

# 3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

3.1. Права субъектов проверки при проведении проверки:

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

2) получать от администрации образования, её должностных лиц 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";

3) 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 администрации поселения;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации образования, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

- предоставить должностным лицам администрации 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам и др.;

- 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 Тамтачетского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Тамтачетского муниципального образования;

- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

# 4. Описание результата исполнения муниципальной функции

4.1. 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 Тамтачетского муниципального образования.

# Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

# 1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах администрации образования:

- Администрация Тамтачетского муниципального образования, 665064, Иркутская область, Тайшетского района, п.Тамтачет, ул Б.Гайнулина дом 1А, телефоны: 8 (395 63) 9-01-08

1.2. Режим работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00до 13.00), пятница с 8.00 до 12.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день – с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходной

1.3. Информация об исполнении муниципальной функции, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы администрации поселения содержится на официальном сайте администрации Тамтачетского муниципального образования, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет.

Адрес электронной почты: tamtachet-mo@mail.ru

Интернет: tamtachet.rf

1.4. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации образования:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.4.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица администрации поселения 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 администрации образования, принявшего телефонный звонок.

1.4.2. Должностное лицо администрации образования предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.4.3. Адрес электронной почты для направления электронных обращений по вопросам осуществления муниципального земельного контроля: : tamtachet-mo@mail.ru

1.4.4. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес администрации образования, информирование осуществляется письменно.

1.4.5. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес администрации образования, подлежат регистрации в журнале обращений в течение 1 дня с момента поступления этих заявлений в адрес администрации образования.

1.4.6. Заявление рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации в журнале обращений.

1.4.7. 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 у кабинета администрации образования, размещается следующая информация:

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

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации Тамтачетского 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 руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

# Раздел 3. Административные процедуры

**3.1. 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;

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Принятие решения о проведении проверки**.

3.2.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки должностное лицо администрации образования разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения администрации образованияо проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

3.2.2. Проект распоряжения передается для утверждения и подписания главе администрации Тамтачетского муниципального образования.

**3.3. Проведение проверки**.

3.3.1. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Тамтачетского муниципального образования проверяются:

1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;

2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;

3) соблюдение принципа платности использования земель;

4) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

5) использование земельных участков по их целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования;

6) своевременное выполнение 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, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

7) выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

8) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

9) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

10) соблюдение сроков освоения земельных участков;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) исполнение выданных инспекторами муниципального земельного контроля предписаний и устранения нарушений в использовании земель;

12) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

 **3.4. Организация и проведение плановой проверки**.

3.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией образования ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой Тамтачетского муниципального образования, размещаются на официальном сайте администрации образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4.3. 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.

3.4.4. 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 органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация образования направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Тайшетского района.

3.4.6. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок администрация образования рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Тайшетского района утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.8. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**3.5. Организация и проведение внеплановой проверки**.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. 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 части 3.5.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#sub_1221) и ["б" пункта 2 части 3.5.1.](#sub_1222) раздела 3 настоящего административного регламента, администрацией поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.4. В день подписания распоряжения администрации образования о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация образования представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.5. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения администрации образования о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация образованиявправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 3.5.1.](#sub_1022) раздела 3, субъект проверки уведомляется администрацией образования не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

**3.6. Документарная проверка**

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации образования в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации образования.

3.6.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации образования, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, администрация образованиянаправляет в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации образованияо проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

3.6.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию образования указанные в запросе документы.

3.6.4. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.6.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации поселения документах, информация об этом направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, а также необходимые документы.

3.6.6. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представившие в администрацию образования пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.7. Должностные лица администрации образования рассматривают представленные физическим лицом, 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, должностные лица администрации образования установят признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, должностные лица администрации образования проводят выездную проверку.

3.6.8. При проведении документарной проверки должностные лица администрации образования не вправе требовать у субъекта проверок сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**3.7. Выездная проверка**

3.7.1. 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 администрации образования документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](#sub_205)**.**

3.7.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации образования, обязательного ознакомления субъекта проверки с распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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 с условиями ее проведения.

3.7.3. Субъекты проверки обязаны предоставить должностным лицам администрации 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

# 3.8. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №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.

3.8.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения администрации образования;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших 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 Тамтачетского 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) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3. 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 Тамтачетского муниципального образования, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. 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 администрации образования.

3.8.5. 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 администрации образования.

3.8.6. 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.

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

3.8.8. Результатом исполнения административной процедуры является 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 Тамтачетского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Тамтачетского 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 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации образования положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации образования, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой Тамтачетского муниципального образования ния.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации образования и подготовку на них ответов.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании плана работы администрации образования.

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

# 4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц администрации образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации образования, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) уполномоченного органа,должностных лиц уполномоченного органа

# 5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации образования.

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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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 поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию образования.

# 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации образования, должностных лиц администрации образования, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

# 5.3. Порядок рассмотрения жалоб

Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации образования, должностных лиц администрации поселения рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

# 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) администрации образования, должностных лиц администрации образования.

В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, 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.

# 5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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.

# 5.6. Срок рассмотрения жалобы.

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

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но 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 должностного лица уполномоченного органа, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

# 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной функции

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Тамтачетского муниципального образования

1. Винокурова Е.В. – и.о. заместителя главы администрации Тамтачетского муниципального образования;
2. Мартынова И.Г. – консультант администрации Тамтачетского муниципального образования;
3. Прадед Н.П. – главный специалист администрации Тамтачетского муниципального образования.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной функции

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

**(проведение плановой проверки)**

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение

администрации Тамтачетского муниципального образования о проведении плановой проверки по муниципальному земельному контролю

Проведение документарной

и (или) выездной плановой

проверки

Составление акта проверки и ознакомление с ним субъекта проверки

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

**(проведение внеплановой проверки)**

Внеплановая проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение

администрации Тамтачетского муниципального образования о проведении внеплановой

проверки по муниципальному земельному контролю

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой документарной проверки

прокурора Решение

Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

Составление акта проверки и ознакомление с ним субъекта проверки

Проведение внеплановой

выездной проверки