РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Казенное учреждение

Администрации Семеновского

 муниципального образования

Глава администрации

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «24» июля 2013 г**. **с.Семеновское № 53**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В целях исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 N 595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Семеновского муниципального образования согласно приложению. (Приложение №1)

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Семеновский вестник»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семеновского МО: В.М.Федяев

Приложение № 1

к Постановлению

Администрации Семеновского

муниципального образования

от «24» июля 2013 года

№ 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (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. Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального земельного контроля, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока проведения мероприятий по муниципальному контролю, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля;

г) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"; Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 N 595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности"; Уставом Семеновского муниципального образования.

1.4. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) исполняется Администрацией Семеновского муниципального образования.

1.5. Основными принципами защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля являются:

1) преимущественно уведомительный порядок начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

2) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального контроля, о правах и об обязанностях органов муниципального контроля, их должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) проведение проверок в соответствии с полномочиями его должностных лиц;

5) недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) недопустимость требования о получении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых органами местного самоуправления, для начала осуществления установленных федеральным законом отдельных видов работ, услуг в случае представления указанными лицами уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности;

7) ответственность органов муниципального контроля, их должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального контроля;

8) недопустимость взимания органами муниципального контроля с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по контролю;

9) финансирование за счет средств муниципального бюджета проводимых органами муниципального контроля проверок, в том числе мероприятий по контролю.

1.6. Должностные лица Администрации Семеновского муниципального образования, осуществляющие муниципальный земельный контроль, по использованию земель на территории Семеновского муниципального образования (далее - должностные лица):

главный специалист Администрации Семеновского муниципального образования;

ведущий специалист Администрации муниципального образования.

1.6.1. Должностные лица имеют право:

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

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, для осуществления муниципального земельного контроля;

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

- составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее - Акт) с ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

1.6.2. Администрация Семеновского муниципального образования имеет право: направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.6.3. Должностные лица при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства и требований муниципальных правовых актов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проведение проверки;

- посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проведение проверки;

- не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.

1.7. Мероприятия по муниципальному земельному контролю проводятся с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Юридические лица и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать проверяющим должностным лицам доступ на объекты, подлежащие таковому контролю, и представлять документацию, необходимую для проведения проверки.

1.8. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Семеновского муниципального образования, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городского округа, и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

1.8.1. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности их руководителями, должностными лицами, а также физическими лицами земельного законодательства.

1.8.2. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, и действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Должностные лица отдела контроля осуществляют контроль за соблюдением:

- выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

- порядка переуступки права пользования земельными участками;

- выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

1.9. Конечным результатом исполнения Административного регламента является акт проверки.

1.10. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования

об осуществлении муниципального контроля

Информация о проведении муниципального земельного контроля представляется всем заинтересованным лицам.

2.1.1. Сведения о процедуре осуществления муниципального земельного контроля можно получить при помощи письменного обращения, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

Для получения информации о процедурах осуществления муниципального земельного контроля, плановых проверок заявители могут обратиться лично по понедельникам и средам - с 8-30 до 12-00 по адресу: с. Семеновского, ул.Ленина, 1А, контактные телефоны 8 (39552) 9-81-09.

2.1.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- лично в Администрацию Семеновского муниципального образования;

- по телефону в Администрацию Семеновского муниципального образования;

- в письменном виде в Администрацию Семеновского муниципального образования.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

2.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию Семеновского муниципального образования, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен в соответствии с действующим законодательством.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения, печатного издания.

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

2.1.10. Должностные лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей обязаны соблюдать следующие требования:

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела контроля. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист отдела контроля, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Семеновского муниципального образования.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

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

2.1.11. Обращение не подлежит рассмотрению в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Порядок информирования о начале, ходе

и окончании проведения проверки

2.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Генеральной прокуратуры России.

2.2.2. О проведении плановой проверки Администрация Семеновского муниципального образования уведомляет субъекта проверки не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю и уведомления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Администрация Семеновского муниципального образования уведомляет субъекта проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.3. Сроки проведения проверок

2.3.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов координирующего органа или комитета срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем координирующего органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Принятие решения о проведении проверки.

Виды и формы проверки

3.1.1. Должностные лица отдела контроля осуществляют муниципальный земельный контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с планами работ на основании распоряжений Администрации Семеновского муниципального образования, за исключением случаев непосредственного обнаружения должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

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;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами, указанными в распоряжении, с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.1.2. Исполнение Административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

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

3.1.4. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Планы проверок разрабатываются и утверждаются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования субъектов проверки, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения плановой проверки;

4) наименование, должностного лица Администрации Семеновского муниципального образования, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении совместной плановой проверки указываются наименования органа и должностных лиц органа внутренних дел, службы Роспотребнадзора и иных органов и организаций, общественных объединений, а также граждан (далее - представители).

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

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения субъектами проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в Администрацию Семеновского муниципального образования, обращений и заявлений граждан, субъектов проверки, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Семеновского муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка субъектов проверки, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте, Администрацией Семеновского муниципального образования, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов проверки.

3.3.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов проверки в целях согласования ее проведения Администрация Семеновского муниципального 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 субъектов проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

1) копия распоряжения Администрации Семеновского муниципального образования, о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

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

- копии обращений, заявлений граждан, субъектов проверки;

- 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.

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

3.4. Документарная проверка

3.4.1. 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации Семеновского муниципального образования, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в Администрации Семеновского муниципального образования.

3.4.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации Семеновского муниципального образования, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрации Семеновского муниципального образования, 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 Администрации Семеновского муниципального образования, о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

3.4.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию Семеновского муниципального образования, указанные в запросе документы.

3.4.4. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица.

3.4.5. 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 у Администрации Семеновского муниципального образования, документах, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.6. Субъект проверки, представляющий в Администрацию Семеновского муниципального образования пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию Семеновского муниципального образования документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7. Специалисты отдела контроля рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация Семеновского муниципального образования установит признаки нарушения требований муниципальных правовых актов, специалисты Администрации Семеновского муниципального образования проводят выездную проверку.

3.4.8. При проведении документарной проверки Администрация Семеновского муниципального образования, не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией Семеновского муниципального образования, от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5. Выездная проверка

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов проверки сведения, а также состояние земель, используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности, и принимаемые ими меры по исполнению требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистов, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Семеновского муниципального образования, 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, со сроками и условиями ее проведения.

3.5.4. Субъект проверки, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить специалистам Администрации Семеновского 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 проводящих выездную проверку специалистов Администрации Семеновского муниципального образования, и участвующих в выездной проверке представителейна территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими группам для проверки соответствия фактического использования земельного участка его целевому назначению и принадлежности к той или иной категории земель и разрешенному использованию.

3.5.5. Администрация Семеновского муниципального образования, привлекает к проведению выездной проверки субъектов проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Порядок оформления результатов проверки

3.6.1. По результатам проверки специалистами составляется акт проверки в двух экземплярах, а при выявлении признаков состава административных правонарушений - в трех экземплярах.

В Акте указываются:

- дата, время и место составления Акта;

- наименование органов, осуществляющих проверку;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

- наименование проверяемого субъекта проверки, фамилия, имя, отчество, должность представителя субъекта проверки, свидетелей, переводчика и иных лиц, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, о месте и времени их совершения, характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений, статей и пунктов нормативного правового акта, требования которого нарушены;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с Актом субъекта проверки, представителя субъекта проверки, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

- подпись лица (лиц), осуществляющего проверку;

- к Акту могут прилагаться документы, если производились обмеры земельного участка, фотографирование (фототаблица), видеосъемка, в обязательном порядке прилагаются доказательства уведомления субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка, о ее проведении.

3.6.2. Субъекту проверки либо законному представителю субъекта проверки, использующему земельный участок, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту проверки либо вносятся в него.

Акт проверки подписывается специалистами, субъектом проверки, использующим земельный участок, либо законным представителем субъекта проверки, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта проверки специалистами в акт проверки вносится соответствующая запись.

Использующему земельный участок субъекту проверки либо законному представителю субъекта проверки вручается под расписку копия акта проверки. В случае отказа указанных лиц от получения акта проверки специалистами в акт проверки вносится соответствующая запись.

3.6.3. В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования земельного участка, данных об использующем земельный участок субъекте проверки, оформления приложений акт проверки составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. В этом случае использующему земельный участок субъекту проверки либо законному представителю субъекта проверки вручается под роспись письменное приглашение в Администрацию Семеновского муниципального образования, для оформления акта проверки и получения его копии.

3.6.4. В случае отказа использующего земельный участок субъекта проверки либо законного представителя субъекта проверки от получения письменного приглашения акт проверки составляется без участия указанных лиц, при этом специалистами в акт проверки вносится соответствующая запись. В случае неявки использующего земельный участок субъекта проверки либо законного представителя субъекта проверки в указанное время в письменном приглашении Администрации Семеновского муниципального образования, акт проверки составляется без участия указанных лиц специалистами, в акт проверки вносится соответствующая запись.

3.6.5. После составления акта проверки глава Администрации Семеновского муниципального образования:

1) принимает решения, выносит на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);

2) принимает меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, арендной платы, земельного налога, полученных при использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, ведении органов местного самоуправления муниципального образования;

3) принимает меры по установлению прав на бесхозяйное имущество.

3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. В журнале учета проверок, имеющемся у субъекта проверки, специалистами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.8. При отсутствии у субъекта проверки журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. При выявлении признаков составов административных правонарушений специалисты, проводившие проверку, обязаны в пятидневный срок с момента подписания акта проверки направить копию акта проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении субъектов проверки, совершивших административные правонарушения, в соответствии с законодательством об административных нарушениях.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Обязанности специалистов при проведении

муниципального земельного контроля

4.1.1. Должностные лица и специалисты, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации Семеновского муниципального образования, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации Семеновского муниципального образования, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки 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 граждан, субъектов проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

4.2. Контроль за исполнением обязанностей

при проведении проверок

4.2.1 Текущий контроль надлежащего исполнения обязанностей, установленных главой 4.1 настоящего Административного регламента, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой Администрации Семеновского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Администрация муниципального образования осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок путем организации и проведения мониторинга эффективности муниципального земельного контроля.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента специалистов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрацией Семеновского муниципального образования, сообщает в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.2.4. Администрация Семеновского муниципального образования, и его специалисты в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Администрация Семеновского муниципального образования, осуществляет контроль исполнения специалистами соответствующих органов служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

РЕГЛАМЕНТА

5.1. Субъекты проверки, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки:

- в досудебном порядке путем представления в Администрацию Семеновского муниципального образования, в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

- в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Субъекты проверки, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Администрацию муниципального образования, с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.3. Личный прием проводится главой Администрации Семеновского муниципального образования, в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде администрации города.

5.4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Заявители также могут сообщить главе Администрации Семеновского муниципального образования, о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

1) принятых решений;

2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

Глава Семеновского МО: В.М.Федяев