

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11. 2016 г. N 851

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 01.08.2011 N 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015 N 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Перфилова Виталия Леонидовича.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

И.А. Молоццо.
Рассылка: 1-дело 2; 2-ОУМИ 1.



Ю.И. Шестёра

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

2.1. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Структурным подразделением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», ответственным за предоставление муниципальной функции, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее по тексту – ОУМИ).

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3.1. Предоставление муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами.

3.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ («Российская газета», NN 211 - 212, 30 октября 2001 года);

3.1.2. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3.1.3. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202);

3.1.4. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30 декабря 2008 года);

3.1.5. Постановление Правительства РФ от 02.01.2015 N 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2015);

3.1.6. Постановление Правительства Иркутской области от 12.02.2015 N 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области» («Областная», N 18, 20.02.2015);

3.1.7. Устав муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

3.1.8. Настоящий административный регламент.

4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение всеми организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами требований земельного законодательства в части использования земель.

В рамках исполнения муниципальной функции администрацией муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» осуществляются следующие мероприятия:

- контроль соблюдения требований земельного законодательства по использованию земель на территории муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами;
- выявление земельных участков, самовольно занятых или используемых без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;
- контроль за соблюдением переустройства права пользования земли;
- контроль своевременности оформления, переоформления правоустанавливающих документов на землю собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами и возврата земель, предоставленных во временное пользование;
- контроль своевременного и качественного выполнения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязательных мероприятий по улучшению и охране земли от водной эрозии, заболачивания, подтопления, выявления фактов загрязнения, захламления земельных участков и других процессов, ухудшающих качественное состояние земель на территории муниципального образования;
- контроль использования земельных участков по целевому назначению и выявление фактов использования земель с нарушением вида разрешенного использования;
- контроль своевременности выполнения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязанностей по приведению земли в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения работ по сносу зданий, строений, сооружений, других работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, выполняемых для собственных внутрихозяйственных надобностей;
- контроль исполнения предписаний, принятых решений по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;
- контроль выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель на территории муниципального образования;
- контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;
- контроль за своевременным возвратом земельных участков, предоставленных в аренду;
- контроль за своевременным внесением землепользователями арендной платы;
- контроль за выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;
- контроль использования земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;
- принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства в

соответствии с действующим законодательством РФ;

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

5.1. Права и обязанности специалиста на территории муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» при осуществлении муниципального земельного контроля.

Специалисты вправе:

а) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании и аренде;

б) получать сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

в) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению специалистом законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства Российской Федерации;

г) направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами органов местного самоуправления;

д) запрашивать у органов государственной власти необходимые сведения, вносить предложения по приостановлению изыскательских, геологических, строительных и иных работ, ведущихся с нарушением требований использования земель, а также запрашивать и получать от землепользователей, землевладельцев, собственников и арендаторов земельных участков информацию по вопросам использования земель.

Специалисты обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы участников земельных отношений;

в) проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении удостоверения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, при предъявлении копии распоряжения муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение», копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

г) не препятствовать участникам земельных отношений и их представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) представлять участникам земельных отношений и их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) соблюдать сроки проведения проверки;

ж) знакомить лиц, участвующих в проверке, с ее результатами;

з) не требовать от лиц, участвующих в проверке, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании участниками земельных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Федерации;

к) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

л) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ (НАДЗОРУ)

6.1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

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

б) получать от органа муниципального земельного контроля, лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

д) 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 органа муниципального контроля;

е) обжаловать действия (бездействие) лица, проводящего проверку, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

а) представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы;

б) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий специалисту при выполнении указанных мероприятий;

в) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

г) выполнять в установленный срок предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

7. РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>, в сети Интернет, а также посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте, либо вручения ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица отдела в установленное для работы (приема) время.

Информация представляется по следующим вопросам:

- а) о процедуре исполнения муниципальной функции;
- б) о перечне представляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- в) о требованиях законодательства в сфере земельных отношений;
- г) о сроке исполнения муниципальной функции;
- д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

1.2. Основными требованиями к представляемой информации являются:

- достоверность;
- четкость изложения;
- полнота;
- доступность получения;
- оперативность представления.

1.3. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОУМИ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами ОУМИ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в ОУМИ, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.6. Сведения о местонахождении и графике работы ОУМИ, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

Режим работы: понедельник - пятница: с 9.ч.00 мин. до 17 ч.12 мин., перерыв на обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч.00 мин;

Контактный телефон: приемная Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»: (395 66) 3-00-08;

Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20, каб. 108.

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

3. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3.1. Сроки проведения проверок устанавливаются Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и составляют: общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1.1. Осуществление муниципального контроля 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 субъектов проверки;
- 4) принятие мер в отношении выявленных нарушений.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодные планы проведения проверок.

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований.

2.1.2.2. Поступление в структурное подразделение администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2.1.3. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки органа государственной власти, гражданина:

2.1.3.1. Истечение срока исполнения органом государственной власти, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований.

2.1.3.2. Поступления в структурное подразделение администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о нарушениях требований; юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

2.1.3.3. Непосредственного обнаружения должностными лицами уполномоченного органа признаков нарушений органами государственной власти, гражданами требований.

2.1.3.4. Требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой муниципального образования администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», размещается на официальном сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

Ежегодный план проведения проверок граждан утверждается Главой муниципального образования администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» поквартально и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством почтового отправления, либо иным доступным способом.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4. В ежегодном плане 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

В ежегодных планах проверок органов государственной власти, граждан указываются следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку;
- 2) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- 3) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии) с указанием наименования, места нахождения - в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства - в отношении граждан;
- 4) цель и основание проведения проверки;
- 5) дата начала и сроки проведения проверки.

2.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается уполномоченным органом с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим государственный земельный надзор (далее - территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора), в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических и индивидуальных предпринимателей на рассмотрение в прокуратуру Нижнеилимского района.

2.6. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.7. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпунктах 2.1.2, 2.1.3 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

2.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивает его подписание у руководителя уполномоченного органа.

Решение о проведении внеплановой проверки органа государственной власти, гражданина принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.10. В распоряжении администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, адрес места жительства гражданина;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования;

- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- 11) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии).

2.11. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют субъектов проверки, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о проведении проверки, заверенной печатью муниципального образования администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим впоследствии подтвердить факт уведомления субъекта проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента) - любым доступным способом, позволяющим впоследствии подтвердить факт уведомления субъекта проверки, не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

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

2.13. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» об отмене распоряжения о проведении проверки.

2.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, и (или) обнаружение нарушений требований, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа приступают к проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявление о согласовании уполномоченным органом с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;
- копия распоряжения администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

2.15. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.16. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков устанавливаются правовым актом муниципального образования администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение».

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований должностное лицо или должностные лица, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, доводят в письменной форме до сведения Главе муниципального образования администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

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

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, гражданина о начале ее проведения.

3.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, а также исполнением предписаний.

3.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

3.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, 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 муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о проведении документарной проверки.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

3.3.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным

представителем, должностным лицом органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.3.7. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов.

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

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

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие использования субъектом проверки в процессе деятельности земельного участка требованиям без проведения выездной проверки.

3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину заверенной печатью копии распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о назначении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с данным распоряжением и с полномочиями проводящих проверку должностных 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 условиями ее проведения.

3.4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, должностное лицо органа государственной власти, гражданин обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

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

3.5. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки.

4. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ СУБЪЕКТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение», реквизиты ежегодного плана проведения проверок (при проведении плановой проверки органа государственной власти, гражданина);
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц, проводивших проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, 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, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, 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;
- 10) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- 11) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);
- 12) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, обмер границ объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, и другие).

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

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, гражданину 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, должностного лица органа государственной власти, гражданина, 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 уполномоченного органа.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего акт проверки, субъекту проверки. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

Акт проверки органа государственной власти, гражданина оформляется в течение трех дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись должностному лицу органа государственной власти, гражданину, в отношении которых проводилась проверка. В случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, гражданина, а также в случае отказа должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки акт направляется указанным лицам в течение двух дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, гражданина. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки требований - принятие мер в порядке, определенном главой 5 раздела III настоящего административного регламента.

5. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в отношении расположенных в границах муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» объектов земельных отношений и отраженные в акте проверки нарушения субъектами проверки требований.

5.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора либо другой орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения.

Копия акта проверки направляется на бумажном носителе.

5.3. Субъекту проверки, допустившему нарушение требований, выдается предписание об устранении нарушений (далее - предписание). Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вручается субъекту проверки одновременно с актом проверки.

В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) ссылка на акт проверки, по результатам которого вынесено предписание;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти, в отношении которых вынесено предписание;
- 6) сведения о выявленных нарушениях требований со ссылками на нормативные правовые акты, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также меры по их устранению;
- 7) сроки устранения нарушений;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя, гражданина, должностного лица органа государственной власти, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.4. Предписание прилагается к акту проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, должностному лицу органа государственной власти, в отношении которых проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

5.5. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением выданного предписания.

5.6. Уполномоченный орган ведет учет выданных предписаний.

5.7. В течение двадцати рабочих дней после истечения срока исполнения выданного предписания должностное лицо уполномоченного органа обязано провести внеплановую проверку на предмет исполнения выданного предписания.

5.8. В случае обнаружения факта неисполнения предписания, выданного уполномоченным органом, должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае если должностному лицу для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении и материалы дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляются на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения.

5.9. В случае обнаружения по результатам проверок, проводимых в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», нарушений, выразившихся:

- в самовольном возведении объектов капитального строительства либо объектов, обладающих признаками капитальности, материалы проверки направляются в подразделение уполномоченного органа, осуществляющее судебную защиту интересов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сфере земельных отношений, для решения вопроса о подготовке искового заявления о сносе самовольных построек;

- в самовольном занятии объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», государственная собственность на которые не разграничена, временными сооружениями либо объектами, обладающими признаками временных сооружений, материалы земельного контроля направляются уполномоченными органами в орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками, расположенными в границах муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», государственная собственность на которые не разграничена, для принятия правового решения.

5.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление копии акта проверки в орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия к лицам, допустившим нарушения требований, для принятия решения о привлечении их к административной ответственности;

- выдача субъектам проверки предписаний об устранении нарушений;

- составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, направление протоколов и материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения;

- направление подразделением уполномоченного органа, осуществляющим судебную защиту интересов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сфере земельных отношений, в суд искового заявления об устранении выявленного нарушения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3.1. Специалист несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) исполнения муниципальной функции.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.

4. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

4.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.1. Решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

6. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

6.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

7. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

7.1. В случае если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод.

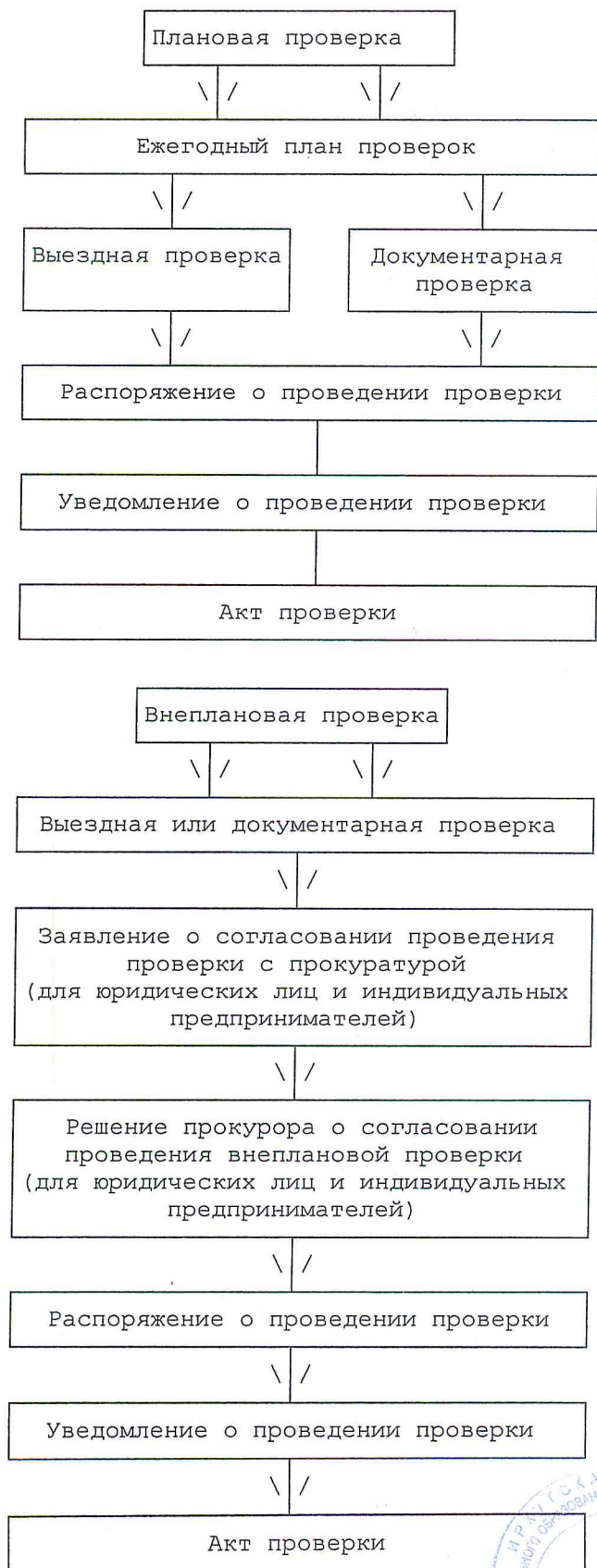
7.2. В случае если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра

БЛОК-СХЕМА



Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра