**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_12\_\_ » марта 2014г. № \_\_40\_\_\_

пгт. Игрим

Об утверждении административного регламента

по осуществлению функции муниципального земельного

контроля за использованием земель на территории

городского поселения Игрим и о признании утратившим

силу постановления администрации городского

поселения Игрим от 30.05.2012 №22

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ, пунктом 20 части 1 статьи 14, пунктом 9 части 1 статьи 15, статьей 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 марта 2012 года N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", пунктом 19 части 1 статьи 3, статьей 23.1 Устава городского поселения Игрим:

 1.Утвердить административный регламент по осуществлению функции муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского поселения Игрим согласно приложению.

2.Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Игрим от 30.05.2012 года №22 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского поселения Игрим».

3. Обнародовать настоящее Постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admigrim.ru

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

5.Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим В.С.Щеглову.

И.о. главы поселения С.А.Храмиков

 Приложение к постановлению

 администрации городского поселения Игрим

 от 12. 03. 2014г. № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной функции муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского поселения Игрим (далее - регламент) разработан в целях реализации полномочий администрации городского поселения Игрим в области использования и охраны земель на территории городского поселения Игрим, определяет последовательность и сроки административных процедур по исполнению функции муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского поселения Игрим (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция осуществляется отделом по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим (далее - Отдел).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.93 N 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета" от 31.12.2001 N 126);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212);

**-** Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

- 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" ("Российская газета" от 30.12.2008 N 266);

- Уставом городского поселения Игрим, принятым решением Совета депутатов городского поселения Игрим от 31.07.2008 N 138 (Газета "Жизнь Югры" от 05.09.2008 № 70);

- Постановлением Главы администрации городского поселения Игрим от 01.09.2010 N 21 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории городского поселения Игрим" ("Вестник городского поселения Игрим «Жизнь Югры» от 10.09.2010 №71);

**-** Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Постановление Правительства РФ N 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 марта 2012 года N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.03.2012, N 3 (часть I), ст. 212);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, N 85, 14.05.2009);

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом муниципальной функции является организация и проведение на территории городского поселения Игрим проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Игрим в области охраны и использования земель (далее - проверки).

1.5. Задачами муниципальной функции являются:

- обеспечение соблюдения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами установленного режима использования земельных участков в соответствии с градостроительным зонированием территории, с их целевым назначением и разрешенным использованием и иными требованиями;

- выявление и предупреждение административных правонарушений в области земельных отношений, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, а также другими нормативными правовыми актами, устанавливающими ответственность за правонарушения в области земельных отношений;

- выявление нарушений переуступки права пользования землей;

- выявление фактов самовольного использования земельных участков, использования земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- своевременность оформления, переоформления правоустанавливающих документов на землю;

- своевременность возврата земель, предоставленных во временное пользование;

- участие в подготовке нормативных правовых актов касающихся использования и охраны земель;

- контроль за выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель на территории городского поселения Игрим.

- выявление собственников недвижимого имущества на территории городского поселения Игрим, не имеющих документов о праве на землю, и принятие всех необходимых мер для оформления данных прав.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

1.6.1. Должностные лица отдела при осуществлении муниципальной функции имеют право:

- запрашивать в соответствии с компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, подтверждающие права на пользование земельными участками, в части, относящейся к предмету проверки посредством направления запросов в целях проверки соблюдения земельного законодательства при использовании земельных участков;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, обследовать земельные участки, относящиеся к целям, задачам и предмету проверки;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок;

- выносить предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства, с указанием сроков их исполнения, в случаях предусмотренных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- привлекать к осуществлению проверки экспертов, представителей экспертных организаций в установленном Федеральным законом №294-ФЗ порядке;

- 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;

- направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

- при проведении контрольных проверок осуществлять взаимодействие с Березовским отделом Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемых с нарушением земельного законодательства.

1.6.2. Должностные лица отдела при осуществлении муниципальной функции обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации городского поселения Игрим о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского поселения Игрим;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.7.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

- присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать информацию, относящуюся к предмету проверки;

- 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 отдела;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушения прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей для осуществления проверки использования земельных участков;

- по требованию должностных лиц отдела предъявлять правоустанавливающие и правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципальной функции;

- не препятствовать должностным лицам отдела при осуществлении муниципальной функции;

- беспрепятственно допускать должностных лиц отдела, осуществляющих муниципальную функцию, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения муниципального земельного контроля на территории городского поселения Игрим.

1.8. Результатом осуществления муниципальной функции являются:

- выявление нарушений земельного законодательства;

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков для устранения данных нарушений;

- направление материалов проверки в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции.

2.1.1. Информирование о процедуре осуществления муниципальной функции осуществляется должностным лицом отдела. Информация о месте нахождения, способе получения информации о месте нахождения и графике работы отдела.

Местонахождение администрации городского поселения Игрим: 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, пгт.Игрим, ул. Губкина,1, каб. 11.

Электронный адрес администрации городского поселения Игрим: admigrim@bk.ru**.**

Официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения Игрим (далее - официальный сайт): [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru)**.**

Телефон/факс: 8 (34674) 3-10-30, 3-11-00.

График работы отдела:

- понедельник - с 9.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 18.00 часов;

- вторник-пятница - с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц (далее - заявитель) являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.2.1. Информирование по осуществлению муниципальной функции может предоставляться заявителю:

- по электронной почте;

- по телефону;

- по почте;

- лично;

- посредством публичного устного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.2.2. Заинтересованное лицо вправе получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения:

 - на официальном информационном портале органов местного самоуправления: администрация городского поселения Игрим - www.admigrim.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» - www.[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru).

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в здании администрации городского поселения Игрим.

2.2.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо отдела осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется дополнительное время, должностное лицо отдела может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.2.4. Индивидуальное письменное информирование заявителей должностное лицо отдела осуществляет путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на официальном сайте администрации городского поселения Игрим.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица отдела.

Информация по письменному обращению, направленная через официальный сайт, размещается на официальном сайте.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по почте, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой администрации городского поселения Игрим. Срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

2.3.1. Обязанности должностного лица отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителем.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования должностное лицо отдела, осуществляющее прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностное лицо отдела, осуществляющее прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях осуществления муниципального земельного контроля, влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение календарного года на основании плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.4.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений инспекторов муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

2.4.3. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.5. Плата с заявителя при осуществлении муниципальной функции не взимается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Реализация мероприятий по осуществлению муниципальной функции проводится посредством организации и проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и предусматривает следующие административные процедуры:

- организация плановой (документарной, выездной), внеплановой (документарной, выездной) проверки;

- проведение плановой (документарной, выездной), внеплановой (документарной, выездной) проверки;

- оформление результатов плановой (документарной, выездной), внеплановой (документарной, выездной) проверки;

- контроль исполнения вынесенного предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства;

**-** направление материалов проверки в соответствующие государственные органыдля решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

3.1.1. Последовательность действий осуществления муниципального земельного контроля приведена в [блок-схеме](#Par268) согласно приложению к регламенту.

3.2. В целях реализации муниципальной функции администрацией городского поселения Игрим разрабатываются ежегодные планы проведения проверок (далее - План) в соответствии с требованиями 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" (далее - Федеральный закон №294-ФЗ.).

3.3. Утвержденный ежегодный План является основанием для осуществления плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект Плана направляется в органы прокуратуры для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений главе администрации городского поселения Игрим о проведении совместных плановых проверок с органами государственного земельного контроля.

3.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация городского поселения Игрим рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок с органами государственного контроля и по итогам их рассмотрения направляет проект ежегодного Плана в органы прокуратуры.

3.6. При подготовке к проведению проверки готовится проект распоряжения администрации городского поселения Игрим о проведении проверки. Типовая форма распоряжения органа муниципального контроля утверждена приказом Минэкономразвития России 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 - Приказ).

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

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

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, а также иных требований, установленных законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Игрим.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.8. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

**-** поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.8.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «а» и «б» второго абзаца пункта 3.8. настоящего административного регламента, а также наличие обращения и заявления, в котором не содержатся сведения об истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.8.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям указанным в подпункте «а» и «б» второго абзаца пункта 3.8. настоящего административного регламента, проводится после согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 №93.

В случае если основанием проведения внеплановой выездной проверки является причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 6 и 7 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.8.3. При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо отдела, ответственное за ее организацию и проведение, готовит распоряжение администрации городского поселения Игрим о проведении внеплановой выездной проверки и заявление в органы прокуратуры о согласовании ее проведения по установленной форме.

3.8.4. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из органов прокуратуры согласования о ее проведении в письменной форме.

3.8.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.8. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8.6. По завершении выездной проверки должностным лицом отдела осуществляется запись о ее проведении в имеющемся у объекта проверки журнале учета проверок.

3.9. Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального земельного контроля путем изучения документов и сведений, имеющихся в отделе и (или) представленных юридическими лицами, а также путем анализа информации, размещенной на их официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.9.1. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом отдела, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностного лица органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

3.9.2. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.10. Оформление результатов проверки.

3.10.1. По результатам проведенной проверки использования земельного участка юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, специалистом отдела управления составляется акт по форме, утвержденной Приказом, в 2-х экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата и номер распоряжения администрации городского поселения Игрим;

- фамилии, имена, отчества должностного лица, проводившего проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших нарушения;

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

- подписи должностного лица, проводившего проверку.

3.10.2. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатом проверки документы.

Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта проверки к материалам проверки.

Лицу, в отношении которого проводилась проверка и выявлены нарушения земельного законодательства, одновременно с актом проверки вручается предписание об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения.

3.10.3. Отдел информирует Березовский отдел Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о выявленных нарушениях в результате проводимой проверки, а также направляет материалы по выявленным нарушениям для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в срок не позднее десяти календарных дней после подписания акта проверки.

3.10.4. В случае выявления при проведении проверки признаков уголовного правонарушения материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.10.5**.** В течение 15 календарных дней после истечения срока устранения нарушений земельного законодательства проводится проверка устранения ранее выявленных нарушений.

При устранении или неустранении допущенных нарушений должностным лицом отдела составляется акт с приложением документов, подтверждающих устранение или неустранение нарушений земельного законодательства.

3.11. Организация и проведение проверок физических лиц.

3.11.1. Плановые проверки физических лиц проводятся не чаще 1 раза в два года на основании разрабатываемых отделом ежеквартальных планов.

3.11.2. Проверка физических лиц проводится без согласования с органом прокуратуры.

3.11.3. В ежеквартальных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

адрес проверяемого земельного участка;

фамилии, имена, отчества физических лиц (при наличии информации);

цель и основание проведения каждой плановой проверки.

Утвержденный главой администрации ежеквартальный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети "Интернет" - [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru) либо иным доступным способом.

3.11.4. Внеплановые проверки проводятся:

- для контроля исполнения предупреждений об устранении ранее выявленных нарушений использования земли;

- при обнаружении признаков нарушений земельного законодательства;

- по обращениям граждан, юридических лиц, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, связанным с нарушением земельного законодательства;

- по информации об использовании земельного участка не в соответствии с целевым и разрешенным использованием.

3.11.5. Предметом выездной проверки являются соблюдение физическими лицами - собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами:

- требований, установленных земельным законодательством, муниципальными правовыми актами;

- соблюдение установленного режима использования земельных участков в соответствии с градостроительным зонированием территории;

- выполнение предписаний должностного лица отдела;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.

3.11.6. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела и проводится по месту использования земельного участка собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами.

3.11.7. Физические лица о результатах проведенной проверки уведомляются путем ознакомления с актом обследования, о чем в акте производится соответствующая запись.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом отдела положений настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к ее исполнению, осуществляется в рабочем порядке заместителем главы администрации городского поселения Игрим, курирующим работу отдела.

4.2. Должностные лица отдела в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц отдела, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме заявителям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы (землепользователи) в соответствии с уставными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Отдела, а также его

должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, решения, принятые ими в ходе исполнения служебных обязанностей на основании действующего законодательства и регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке заинтересованными лицами в связи с нарушением их законных прав и интересов.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях (бездействии) должностных лиц отдела, нарушении регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностных лиц отдела:

- по номерам телефонов, содержащихся в [подпункте 2.1.1 пункта 2.1](#Par102) настоящего административного регламента;

- на официальный сайт или по электронной почте органов, исполняющих функцию по осуществлению муниципального земельного контроля.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку;

- нарушение прав или законных интересов граждан или организаций.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы следующими должностными лицами администрации городского поселения Игрим:

- главой администрации городского поселения Игрим;

- заместителем главы администрации городского поселения Игрим, курирующим деятельность отдела;

- начальником отдела.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.5.1. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушения сроков и требований при осуществлении муниципальной функции, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также регламентом;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Игрим и регламентом;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Игрим и регламентом;

- отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.7. Обращение заявителя рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

5.7.1. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) в органе муниципального земельного контроля.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным;

- признание обращения (жалобы) необоснованным.

5.8.1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) главой администрации городского поселения Игрим принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.8.2. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе осуществления муниципальной функции.

5.8.3. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется письменный мотивированный отказ.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

5.10. Случаи, при которых ответ на обращение (жалобу), не дается:

- в обращении (жалобе) не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- получение обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменном виде, если почтовый адрес заявителя поддается прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении заявитель, направивший обращение (жалобу), уведомляется в письменном виде;

- обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение к административному регламенту

 по осуществлению функции муниципального

 земельного контроля за использованием земель

 на территории городского поселения Игрим

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГОКОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

 ┌───────────────────────────── ┐

 ! Составление ежегодного плана │

 │ проверок использования │

 │ земельных участков │

 └───────────────┬───────────── ┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и согласование с прокуратурой │

 │ проекта ежегодного плана проверок │

 │ юридических лиц и индивидуальных предпринимателей │

 └────┬─────────────────────┬───────────────────┬────┘

 \/ │ \/

┌───────────────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────── ─┐

│ Утверждение плана проверок │ │ │ Отказ прокуратуры

│главой администрации г.п. Игрим│ │ в согласовании проверки │

└───────────────────────────────┘ │ │ в отношении каких-либо │

 │ │ землепользователей │

 │ └───────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Подготовка распоряжения │

 │ администрации гп.Игрим│

 │ о проведении проверки │

 └───┬───────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Уведомление лица, в отношении │ │ Ознакомление лица, в отношении │

│ которого проводится проверка, ├─────>│ которого проводится проверка, │

│ о дате начала ее проведения │ │ с распоряжением администрации │

└───────────────────────────────┘ │ поселения о ее проведении │

 └────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Представление лицом, в отношении которого проводится проверка, │

 │ необходимых документов по использованию земельного участка │

 └────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка документов (документарная проверка) │

 │ и (или) выезд на земельный участок (выездная проверка) │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Составление акта проверки использования земельного участка │

 │ и ознакомление с ним лица, в отношении которого проводилась проверка │

 └───────────┬───────────────────────┬────────────────────────\_──────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ Выявление нарушения │ │Отсутствие нарушения │

 │ земельного │ │ земельного │

 │ законодательства │ │ законодательства │

 └──────┬────────────┬─┘ └─────────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Выдача │ │ Направление материалов │

│ предписаний │ │проверки в соответствующий│

│об устранении │ │ государственный орган │

│ выявленных │ │ для решения вопроса │

│ нарушений │ │о привлечении виновных лиц│

└──────────────┘ │ к административной │

 │ ответственности │

 └───────────────────────┘