**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 25.02.2019г. № 107

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции «Муниципальный

земельный контроль на территориях сельских поселений,

входящих в состав муниципального образования

Слюдянский район, в отношении юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей»

 С целью организации муниципального земельного контроля на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года N 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», статьями 38, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30 июня 2005 года № 303-П,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sludyanka.ru](http://www.sludyanka.ru), в разделе «Администрация муниципального района/МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»/Муниципальный земельный контроль».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район», заместителя мэра муниципального образования Слюдянский район Стаценскую Л.В.

И.о. мэра муниципального образования

Слюдянский район С.Г. Орлова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Слюдянский район

№ 107 от 25.02.2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИЯХ

СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН, В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Глава 1. Вид муниципального контроля

2. Вид муниципального контроля - муниципальный земельный контроль на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район: Портбайкальского муниципального образования, Маритуйского муниципального образования, Быстринского муниципального образования, Утуликского муниципального образования, Новоснежнинского муниципального образования, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

Глава 2. Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (далее – уполномоченный орган, КУМИ администрации муниципального района).

4. При осуществлении муниципального земельного контроля КУМИ администрации муниципального района осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

осуществление муниципального контроля

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21 января 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26 января 2009 г., ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23 – 29 января 2009 г.);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, статья 4147);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06 октября 2003 г., ст. 3822);

4) Федеральный закон 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 266, 30.12.2008г., «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008г., N 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008г.);

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N195-ФЗ («Российская газета», N 256, 31.12.2001г., «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002г., N1 (ч. 1), ст. 1, «Парламентская газета», N 2-5, 05.01.2002г.);

6) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года N141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 85, 14.05.2009г.);

7) Постановление 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010г., N 28, ст. 3706);

 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015г., «Собрание законодательства РФ», 11.05.2015г., N 19, ст. 2825);

9) Постановление Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года N 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» (Газета «Областная», N 128, 16 ноября 2012г.);

10) Устав муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированный постановлением Губернатора Иркутской области от 30 июня 2005 года № 303-п (официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sludyanka.ru](http://www.sludyanka.ru));

11) Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 28 декабря 2015 года № 1048 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sludyanka.ru](http://www.sludyanka.ru));

12) Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 29 декабря 2016 года № 566 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район» (официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sludyanka.ru](http://www.sludyanka.ru));

Глава 4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) в отношении объектов земельных отношений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления

при осуществлении муниципального контроля

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территориях сельских поселений, указанных в пункте 2 административного регламента, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

1. осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на объекты земельных отношений и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих объекты земельных отношений, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в распоряжении руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

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

7) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

8. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территориях сельских поселений, указанных в пункте 2 административного регламента, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами в отношении объектов земельных отношений;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) пресекать и предотвращать нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами в отношении объектов земельных отношений, в установленном законодательством порядке;

4) проводить проверку на основании распоряжения председателя КУМИ администрации муниципального района в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения председателя КУМИ администрации муниципального района, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

6) не препятствовать должностному лицу, руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять должностному лицу, руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующего при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

9) знакомить должностное лицо, руководителя или иное должностное лицо, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и с результатами проверки;

10) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направлять в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки в органы государственного земельного контроля (надзора) объективные, достоверные и качественные материалы, копии актов проверок, предписаний для принятия мер административного воздействия;

11) не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

14) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях земельного законодательства;

15) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области землепользования;

16) 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 настоящего административного регламента;

17) в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

 18) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании должностным лицом, руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19) соблюдать сроки проведения проверки.

9. При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям КУМИ администрации муниципального района, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случая надлежащего уведомления проверяемого лица о проведении проверки;

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

Глава 6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля

10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1) присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю в актах проверок, указывать в актах проверок о своем согласии или несогласии с выявленными нарушениями, а также с отдельным действием (бездействием) должностного лица, осуществляющего проверку;

3) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

4) обжаловать действие (бездействие) должностного лица, осуществляющего проверку, а так же КУМИ администрации муниципального района в досудебном и судебном порядке;

5) на возмещение вреда причиненного действием (бездействием) должностного лица, осуществляющего проверку;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы;

7) по собственной инициативе предоставлять должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия;

8) пользоваться иными правами, установленными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в области земельных отношений.

11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1) обеспечить должностному лицу, осуществляющему проверку, и иным лицам, привлеченным к осуществлению муниципального земельного контроля, доступ на земельный участок, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль;

2) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей, законных представителей при проведении муниципального земельного контроля;

3) представлять документы, необходимые для проведения муниципального земельного контроля, в том числе о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технические и другие материалы, регулирующие вопросы использования земель;

4) выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в области земельных отношений.

12. В случае, если документы и (или) информация, представленные юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, сообщает об этом данным лицам с указанием на право этих лиц представить необходимые пояснения в письменной форме, а также дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, препятствующие осуществлению муниципального земельного контроля, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к должностному лицу, осуществляющего проверку, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

14. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений представленные юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) акт проверки;

2) предписание (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки).

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Глава 8. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

16. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах КУМИ администрации муниципального района:

1) юридический адрес: 665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Ленина, 83А;

2) место нахождения: Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 4, (2 этаж);

3) почтовый адрес: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

4) телефон: 8 (39544) 51-3-90; (39544) 51-2-52 (факс);

5) адрес электронной почты: kumi@sludyanka.ru;

17. График работы:

понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час.

перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота-воскресенье – выходные дни.

18. Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, об адресе электронной почты, графике работы КУМИ администрации муниципального района можно получить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.sludyanka.ru> (сайт Слюдянского района)

 19. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля представляется заинтересованным лицам непосредственно в КУМИ администрации муниципального района:

1) при личном обращении;

2) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

3) по телефону, электронной почте;

4) посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (Портал), на сайте Слюдянского района, и на информационных стендах в КУМИ администрации муниципального района.

20. По телефону предоставляется следующая информация:

1) график работы КУМИ администрации муниципального района и должностных лиц, приема граждан;

2) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

3) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Должностное лицо КУМИ администрации муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо КУМИ администрации муниципального района или же обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом, он может обратиться к руководителю КУМИ администрации муниципального района.

21. При личном обращении заинтересованного лица, должностное лицо КУМИ администрации муниципального района предоставляет следующую информацию:

1) о порядке исполнения муниципальной функции;

2) о ходе исполнения муниципальной функции.

22. При письменном обращении заинтересованного лица, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес КУМИ администрации муниципального района, информирование осуществляется письменно.

23. Письменные обращения заинтересованного лица, в том числе поступившие посредством электронной почты, о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной функции и о ходе исполнения муниципальной функции рассматриваются должностным лицом КУМИ администрации муниципального района в течение десяти календарных дней со дня регистрации обращения в журнале входящей корреспонденции.

Днем регистрации обращения является день его поступления в КУМИ администрации муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в КУМИ администрации муниципального района, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившие посредством электронной почты, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в обращении.

24. Посредством размещения на Портале, сайте Слюдянского района предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты КУМИ администрации муниципального района;

2) о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) положения административного регламента;

4) график работы КУМИ администрации муниципального района, порядок и время приема;

5) ежегодные планы проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан;

6) сведения (отчеты) о результатах осуществления муниципального контроля.

25. Посредством размещения на информационных стендах в КУМИ администрации муниципального района предоставляется следующая информация:

1) адрес (почтовый и фактический), телефоны, адрес электронной почты, график работы КУМИ администрации муниципального района и приема граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) положения административного регламента;

3) положения нормативных правовых и нормативно-технических актов по вопросам проведения проверки;

4) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих указанные прием и информирование.

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах в КУМИ администрации муниципального района, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 12), без исправлений.

Глава 9. Срок осуществления муниципального земельного контроля

26. Общий срок проведения плановой или внеплановой проверок (выездной и (или) документарной проверки), предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки), указанного в распоряжении о проведении проверки.

27. Плановая проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в срок, указанный в плане проверки на текущий год. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года.

28. Внеплановая проверка проводится в сроки, установленные в распоряжении о проведении проверки.

Раздел 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

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

1) организация проведения и оформления результатов плановой документарной и (или) выездной проверки;

2) организация проведения и оформления результатов внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

4) формирование и направление межведомственных запросов при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия;

3) оформление предписания по выявленным нарушениям.

30. [Блок-схема](file:///%5C%5Crayon.local%5CTotal%5C%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%98_%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%98%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%9B.%D0%92%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202017%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%28%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B5%29%20%D0%BE%D1%82%2025.12.2017%D0%B3..docx#Par430) исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 10. Организация проведения и оформления результатов

плановой документарной и (или) выездной проверки

31. Предметом административной процедуры - организация проведения и оформления результатов плановой документарной и (или) выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

32. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

33. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей;

2) места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3) цель и основание проведения плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

5) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку.

34. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

35. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные распоряжением КУМИ администрации муниципального района ежегодные планы проведения проверок на соответствующий год.

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок до их утверждения направляются КУМИ администрации муниципального района:

- в территориальный орган федерального органа государственного земельного контроля (надзора) до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- в орган прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодные планы проведения плановых проверок размещаются на официальном сайте Слюдянского района в сети «Интернет».

36. Решение о проведении плановой проверки выносится председателем КУМИ администрации муниципального района в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

37. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

38. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, юридический адрес (место нахождения), адрес места жительства индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки, срок ее проведения (даты начала и окончания проведения), перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки (фотосъемка, обмер границ объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка и другие);

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

6) подлежащие проверке обязательные требования;

7) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

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

9) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);

10) перечень административных регламентов, положений, нормативных правовых актов по осуществлению муниципального контроля;

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

12) даты начала и окончания проведения проверки.

39. Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения плановой проверки является распоряжение КУМИ администрации муниципального района о проведении плановой проверки.

40. Должностное лицо КУМИ администрации муниципального района при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении КУМИ администрации муниципального района, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) при необходимости запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия информацию в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

- выписки из ЕГРН в отношении земельного участка и объектов недвижимости, расположенных на земельном участке;

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные в КУМИ администрации муниципального района проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и иные находящиеся в распоряжении КУМИ администрации муниципального района и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

41. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются КУМИ администрации муниципального района не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения КУМИ администрации муниципального района о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату, в том числе, посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес имеется в КУМИ администрации муниципального района, либо ранее был представлен в КУМИ администрации муниципального района лицом, в отношении которого проводится проверка.

42. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом КУМИ администрации муниципального района рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении КУМИ администрации муниципального района, в том числе акты, материалы предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

43. В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся КУМИ администрации муниципального района и документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение трех рабочих дней, с даты получения такой информации, необходимые пояснения в письменной форме.

Информация об имеющихся несоответствиях в сведениях направляется проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, представляются проверяемым лицом в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица, его уполномоченного представителя.

44. Должностное лицо КУМИ администрации муниципального района, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть в течение трех рабочих дней представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

45. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении КУМИ администрации муниципального района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

46. При осуществлении плановой выездной проверки должностное лицо КУМИ администрации муниципального района предъявляет служебное удостоверение проверяемому лицу.

47. Плановая выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

48. При проведении плановой выездной проверки должностное лицо КУМИ администрации муниципального района:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя либо представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) при необходимости запрашивает имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляет обмер границ проверяемого земельного участка; определяет местоположение характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности); наличие межевых знаков (если имеются); фотосъемку участка;

4) устанавливает:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости);

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретении его в собственность;

- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации);

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

49. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, либо уполномоченного представителя, в связи с фактическим неиспользованием земельного участка, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, а так же, не имея доказательств о надлежащем уведомлении проверяемого лица, должностное лицо КУМИ администрации муниципального района составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае КУМИ администрации муниципального района в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

50. Руководители юридического лица, иные должностные лица, индивидуальные предприниматели, необоснованно препятствующие проведению плановых проверок, уклоняющиеся от проведения таких проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний КУМИ администрации муниципального района об устранении выявленных нарушений действующего земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Юридическим фактом - подготовка акта проверки, является проведение документарной и (или) выездной плановой проверки, всестороннее рассмотрение всех материалов, собранных в результате проверки (документы, выписки, объяснения проверяемого лица, фотосъемка, обмеры площадей проверяемого участка), осмотр проверяемого объекта.

52. По окончании документарной и (или) выездной плановой проверки должностным лицом КУМИ администрации муниципального района, осуществляющим муниципальный земельный контроль, составляется акт проверки, в котором указывается следующая информация:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

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

53. К акту документарной и (или) выездной плановой проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований земельного законодательства, схематический чертеж с данными обмера границ земельного участка (в случае необходимости), фототаблица, предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае отказа о даче объяснений, в том числе письменно, должностным лицом КУМИ администрации муниципального района, осуществляющим муниципальный земельный контроль, делается ссылка в акте проверки об отказе в даче объяснений.

54. В случае проведения документарной и (или) выездной плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии у них журнала учета проверок, должностным лицом КУМИ администрации муниципального района вносится в него запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, подпись (-и).

55. Акт документарной и (или) выездной плановой проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под подпись руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю в отношении которых проводилась проверка. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица, либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данных лиц от ознакомления с актом проверки, акт направляется указанным лицам в течение двух рабочих дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

56. В случае выявления в ходе проведения документарной и (или) выездной плановой проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностное лицо КУМИ администрации муниципального района, уполномоченное осуществлять проверку, в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки направляет его копию в орган государственного земельного надзора с приложением соответствующих документов.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является лицо, уполномоченное председателем КУМИ администрации муниципального района осуществлять муниципальный земельный контроль на основании распоряжения и должностной инструкции.

58. Муниципальный земельный контроль приостанавливается при условиях, в порядке и в сроках, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области, а также муниципальными правовыми актами.

59. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, после составления акта документарной и (или) выездной плановой проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, выдает проверяемому лицу предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации.

Глава 11. Организация проведения и оформления результатов

внеплановой документарной и (или) выездной проверки

60. Предметом административной процедуры - организация проведения и оформления результатов внеплановой документарной и (или) выездной проверки, является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

61. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

62. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица КУМИ администрации муниципального района по результатам анализа результатов мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

63. Проведение внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по подпункту 2 пункта 62  осуществляется после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае получения решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании

проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения КУМИ администрации муниципального района об отмене распоряжения о проведении проверки.

64. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

65. Решение о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

66. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением председателя КУМИ администрации муниципального района, в котором указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование, адрес места нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения (жительства) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки, срок ее проведения (даты начала и окончания проведения), перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки (фотосъемка объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, обмер границ объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, и другие);

5) основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования земельного законодательства;

6) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

7) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);

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

67. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в КУМИ администрации муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 62 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

68. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов на адрес электронной почты КУМИ администрации муниципального района, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии подписания таких документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

69. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 62 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

70. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 62 административного регламента, должностным лицом КУМИ администрации муниципального района может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении КУМИ администрации муниципального района. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

71. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 62 административного регламента, должностное лицо КУМИ администрации муниципального района подготавливает мотивированное представление на имя председателя КУМИ администрации муниципального района о назначении внеплановой документарной и (или) выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 62 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

72. По решению председателя КУМИ администрации муниципального района предварительная проверка, внеплановая документарная и (или) выездная проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

73. Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения внеплановой проверки, является распоряжение КУМИ администрации муниципального района о проведении внеплановой проверки.

74. Должностное лицо КУМИ администрации муниципального района при подготовке к проведению внеплановой проверки осуществляет действия, указанные в пункте 40 административного регламента.

75. О проведении внеплановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения КУМИ администрации муниципального района о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки любым доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес имеется в КУМИ администрации муниципального района, либо ранее был представлен в КУМИ администрации муниципального района лицом, в отношении которого проводится проверка.

76. В процессе проведения внеплановой выездной проверки должностным лицом КУМИ администрации муниципального района осуществляются действия, указанные в пунктах 42 – 44 административного регламента.

77. Внеплановая выездная проверка проводится в случаях и порядке, определенном пунктами 45 – 48 административного регламента.

78. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с фактическим неиспользованием земельного участка, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, а также, не имея доказательств о надлежащем уведомлении проверяемого лица, должностное лицо КУМИ администрации муниципального района составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае председатель КУМИ администрации муниципального района в течение одного месяца со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя повторной внеплановой выездной проверки, уведомив об этом проверяемое лицо надлежащим образом.

79. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, при условии надлежащего уведомления проверяемого лица.

80. Решение о проведении повторной внеплановой выездной проверки, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя принимается аналогично с пунктом 66 административного регламента.

81. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель необоснованно препятствующие проведению внеплановых проверок, уклоняющиеся от проведения таких проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний КУМИ администрации муниципального района об устранении выявленных нарушений действующего земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Юридическим фактом - подготовка акта проверки, является проведение документарной и (или) выездной внеплановой проверки, всестороннее рассмотрение всех материалов собранных в результате проверки (документы, выписки, объяснения проверяемого лица, фотосъемка, осмотр земельного участка, обмеры площадей проверяемого участка).

83. По окончании документарной и (или) выездной внеплановой проверки должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, составляется акт проверки, в котором указывается информация, аналогично пункту 52 административного регламента.

84. Подготовка акта проверка, проводится в порядке и в сроки, определенные пунктами 55 – 59 административного регламента.

85. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанной в пункте 61 административного регламента, является лицо, уполномоченное председателем КУМИ администрации муниципального района осуществлять муниципальный земельный контроль на основании распоряжения и должностной инструкции.

86. Административная процедура, указанная в пункте 61 административного регламента, приостанавливается при условиях, в порядке и в сроках, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области, а также муниципальными правовыми актами.

87. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых предусмотрена ответственность, после составления акта документарной и (или) выездной внеплановой проверки должностное лицо КУМИ администрации муниципального района, осуществляющее муниципальный земельный контроль, выдает проверяемому лицу предписание об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации.

Глава 12. Формирование и направление межведомственных запросов при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия.

88. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение КУМИ администрации муниципального района о проведении плановой (внеплановой) проверки.

89. Должностным лицом КУМИ администрации муниципального района, ответственным за проведение проверки, формируются и направляются межведомственные запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из ЕГРН в отношении земельного участка и объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

Сведения из ЕГРН предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса.

90. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

91. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ администрации муниципального района документов, указанных в [пункте](#P202) 89 административного регламента.

 92. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для исполнения муниципальной функции, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 13. Оформление предписания по выявленным нарушениям

93. Основанием для начала административной процедуры - оформление предписания по выявленным нарушениям, является выявление нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых предусмотрена ответственность.

Оформление предписания по выявленным нарушениям включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения об оформление предписания по выявленным нарушениям;

2) подготовка предписания;

3) направление предписания в орган государственного земельного контроля;

4) продление срока для исполнения предписания.

94. Юридическим фактом - принятия решения об оформление предписания по выявленным нарушениям и подготовка предписания, является акт проверки, в котором, в том числе, должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

95. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения.

96. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

97. Предписание составляется должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в котором указывается следующая информация:

1) дата, время и место составления;

2) период проведения проверки;

3) должность, Ф.И.О. проверяющего, наименование органа муниципального земельного контроля;

4) наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

 5) описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение;

6) наименования нормативных правовых актов, со ссылкой на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность;

7) наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, которым выдается предписание;

8) срок устранения указанных в предписании нарушений;

9) сведения о правах лиц, в отношении которых вынесено предписание;

10) нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

11) статьи КоАП, предусматривающие административную ответственность за невыполнение в установленный срок законного предписания;

12) иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений;

13) Ф.И.О (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание;

14) Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе получения предписания.

98. Предписание оформляется в день составления акта проверки в двух экземплярах, один из которых вручается под подпись руководителю или иному должностному лицу либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо уполномоченному представителю, в отношении которых проводилась проверка.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данных лиц от ознакомления и получения предписания - предписание направляется указанным лицам в течение двух рабочих дней со дня его оформления, вместе с актом проверки, заказным письмом с уведомлением о вручении.

99. Срок устранения нарушения законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, и времени, необходимого для устранения нарушения законодательства, но не более 8 месяцев.

100. В течение пятнадцати рабочих дней со дня истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием, должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, организуется проведение внеплановой выездной проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

101. Внеплановая выездная проверка с целью определения факта устранения указанного нарушения осуществляется в порядке, установленном главой 11 административного регламента.

102. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

1) выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения законодательства;

2) направляет копию предписания в орган государственного земельного контроля для возбуждения дела об административном правонарушении.

103. Юридическим фактом - направление предписания в орган государственного земельного контроля, является вынесенное предписание в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

104. В случае выявления по итогам проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принятие мер по привлечению к административной ответственности в установленном действующим законодательством порядке, не относящихся к компетенции КУМИ администрации муниципального района, копия предписания вместе с актом проверки и всеми необходимыми материалами по проверке подлежит направлению в орган государственного земельного контроля, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

105. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, в течение двух рабочих дней с даты составления предписания направляет его копию, а так же копию акта проверки, копии всех необходимых материалов по проверке, информации подтверждающей наличие нарушения земельного законодательства, в орган государственного земельного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает другим доступным способом.

106. Юридическим фактом - продление срока для исполнения предписания, является

ходатайство лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства.

107. Указанный в предписании срок устранения нарушений требований земельного законодательства может быть продлен:

1) на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

2) по решению уполномоченного должностного лица КУМИ администрации муниципального района в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

108. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить в КУМИ администрации муниципального района ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

109. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

110. Если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушений законодательства органом государственного земельного контроля не вынесено постановление по делу об административном правонарушении, или вынесенное постановление не вступило в законную силу, срок исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства подлежит продлению на основании ходатайства лица, которому выдано предписание.

111. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение трех рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

112. Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается другим доступным способом.

113. Информация о результатах оформления предписания по выявленным нарушениям вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

114. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанной в пункте 93 административного регламента, является должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль на основании распоряжения и должностной инструкции.

115. Административная процедура, указанная в пункте 93 административного регламента приостанавливается в порядке и в сроках, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области, а также муниципальными правовыми актами.

116. Результатом административной процедуры является устранение нарушений требований законодательства Российской Федерации юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Глава 14. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля,

а также за принятием ими решений

117. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием им решений, возлагается на председателя КУМИ администрации муниципального района, путем рассмотрения составленных актов проверок, вынесенных предписаний должностным лицом, а также рассмотрения жалоб проверяемых лиц, их представителей.

118. При выявлении нарушений прав проверяемых лиц, их представителей, в связи с исполнением настоящего административного регламента виновное в нарушении должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 15. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

120. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля, определяются распоряжением председателя КУМИ администрации муниципального района.

Глава 16. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

121. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций по осуществлению муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством.

122. Действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

Глава 17. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля

124. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) КУМИ администрации муниципального района, а так же должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции (акт проверки, предписание) и повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы председателю КУМИ администрации муниципального района или в администрацию муниципального образования Слюдянский район.

Глава 18. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

125. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения (акт проверки, предписание) КУМИ администрации муниципального района, должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

126. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подается в письменном виде, в том числе в электронном виде, и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

127. В жалобе указывается:

1) полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, представителя;

2) полный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

3) предмет жалобы, Ф.И.О. (последнее - при наличии) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, решение (акт проверки, предписание), действие (бездействие) которого обжалуется;

4) подпись заявителя и дата.

128. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность возражений, указанных в жалобе.

129. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, может быть подана заявителем либо его законным представителем лично или почтовым отправлением по адресу: Иркутская область, Слюдянский район, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 4, либо в электронном виде на адрес электронной почты: kumi@sludyanka.ru.

130. Жалоба на решения, действия (бездействие) КУМИ администрации муниципального района подается заявителем либо его законным представителем лично или почтовым отправлением по адресу: Иркутская область, Слюдянский район, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 2, либо в электронном виде через официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.sludyanka.ru>.

131. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

Глава 19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

132. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо КУМИ администрации муниципального района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и в течение семи календарных со дня регистрации жалобы сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем должностное лицо КУМИ администрации муниципального района в течение семи календарных со дня регистрации жалобы сообщает лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо КУМИ администрации муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в КУМИ администрации муниципального района. О данном решении должностное лицо КУМИ администрации муниципального района в течение семи календарных со дня регистрации жалобы уведомляет лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, должностное лицо КУМИ администрации муниципального района в течение семи календарных со дня регистрации жалобы уведомляет лицо, направившее жалобу, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

133. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

134. Сообщения по жалобе, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 132 административного регламента, направляются должностным лицом КУМИ администрации муниципального района почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо на указанный заявителем адрес электронной почты, или иным доступным способом.

135. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя). Электронные документы или электронные образы документов, прилагаемые к жалобе, должны быть также подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

Глава 20. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

136. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в КУМИ администрации муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения.

137. При поступлении жалобы КУМИ администрации муниципального района:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у иных должностных лиц, а так же в рамках межведомственного взаимодействия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Глава 21. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

138. КУМИ администрации муниципального района, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 22. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

139. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

1) мэр муниципального образования Слюдянский район;

2) председатель КУМИ администрации муниципального района.

Глава 23. Сроки рассмотрения жалобы

140. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

141. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия председателем КУМИ администрации муниципального района либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на пятнадцати рабочих дней. Решение принимается распоряжением председателя КУМИ администрации муниципального района.

142. Копия распоряжения о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю с указанием причин продления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо на указанный заявителем адрес электронной почты, или иным доступным способом.

Глава 24. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

143. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) в удовлетворении жалобы отказывается, действия (бездействие) указанных лиц признаются правомерными;

2) действия (бездействие) указанных лиц признаются неправомерными, и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

144. В случае признания действий (бездействия) должностного лица КУМИ администрации муниципального района не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 143 административного регламента, заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо на указанный заявителем адрес электронной почты, или иным доступным способом должностным лицом КУМИ администрации муниципального района направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

147. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

148. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Председатель КУМИ администрации

муниципального района, заместитель

мэра муниципального образования

Слюдянский район Л.В. Стаценская

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный земельный контроль

на территориях сельских поселений,

 входящих в состав муниципального

образования Слюдянский район, в

 отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИЯХ

СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН, В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЙ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ»

|  |
| --- |
| Организация проведения и оформления результатов плановой документарной и (или) выездной проверки  |

|  |
| --- |
| Организация проведения и оформления результатов внеплановой документарной и (или) выездной проверки |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Оформление предписания по выявленным нарушениям |