**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 30.12.2016г. № 572

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции «Муниципальный

земельный контроль на территориях сельских поселений,

входящих в состав муниципального образования

Слюдянский район»

С целью организации муниципального земельного контроля на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район, в соответствии с пунктом 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением 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», постановлением 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», 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» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «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»/Положения, административные регламенты».

3. Настоящий административный регламент вступает в силу с 1 января 2017 года.

4. 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.

Мэр муниципального образования

Слюдянский район А.В. Должиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Слюдянский район

от 30.12.2016г. № 572

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИЯХ

СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование муниципальной функции - муниципальный земельный контроль на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район.

ГЛАВА 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (далее - уполномоченный орган).

3. При осуществлении муниципальной функции должностные лица уполномоченного органа взаимодействуют с должностными лицами исполнительных органов государственной власти по осуществлению государственного земельного надзора, строительного надзора, федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципальной функции.

ГЛАВА 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4. Правовой основой исполнения муниципальной функции являются следующие нормативные правовые акты:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F0515C59AC7B8079637FCBA9MCzAG) Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009 г., ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23 - 29.01.2009 г.);

2) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6DCB82FE59C8225B457026070FC5B581C9533A0A0879DCBB338A9EEF73Y5k8B) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, статья 4147);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F051545EA172D22E612E9EA7CFD4M6z3G) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003 г., ст. 3822);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=071159663EE5316B2B474EEE3D3290B192E18D8301C35C48F2B3150957o4JFI) от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», N 52 (ч. 1), 29.12.2008 г., ст. 6249);

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) Устав муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированный постановлением Губернатора Иркутской области от 30.06.2005 г. № 303-п;

7) Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 28.12.2015 г. № 1048 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

8) Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 29.12.2016 г. № 566 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район».

ГЛАВА 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее также - 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.

ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГООРГАНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район, должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1) 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;

2) 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;

3) составлять по результатам проверок акты о нарушении земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

3) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством;

4) 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;

5) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

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.

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район, должностные лица уполномоченного органа 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 города Иркутска в отношении объектов земельных отношений;

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

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 руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

6) не препятствовать должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) составлять по результатам проверок акты;

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

10) в трехдневный срок после подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности, объективные, достоверные и качественные материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного воздействия;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=835580838D7586E9DBCC7240ADFBD45C131B27B2960DF24BEDA0F6F2A5AAY7H) № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 гражданина, 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.

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

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в [подпункте «б» подпункта 28.2.2 пункта 28.2 главы 11](#Par244) настоящего административного регламента;

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, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ,

В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ

ПО КОНТРОЛЮ

9. Права, обязанности, ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля и защита их прав предусмотрены Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10. Физические лица 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) обжаловать действие (бездействие) должностного лица, осуществляющего проверку, в досудебном и судебном порядке;

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

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

11. Физические лица 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 земельные участки, в отношении которых проводится муниципальный земельный контроль;

2) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих уполномоченных 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. Физические лица либо их уполномоченные представители, препятствующие осуществлению муниципального земельного контроля, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к должностному лицу, осуществляющему проверку, или иным лицам, привлеченным к осуществлению муниципального земельного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со [статьей 17](consultantplus://offline/ref=071159663EE5316B2B474EEE3D3290B192E18D8301C35C48F2B31509574F174EC08703A362067997oEJFI) Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушения требований по использованию земель на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

14. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах уполномоченного органа:

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) 51-2-52 (факс), телефон (39544) 51-3-90;

5) адрес электронной почты: [kumi@slud.ru](mailto:kumi@slud.ru);

15. Режим работы:

понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час.

перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота-воскресенье – выходные дни.

16. Информация об исполнении муниципальной функции, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа содержится на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.sludyanka.ru>.

17. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами уполномоченного органа:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.sludyanka.ru>,

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

18. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

19. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о порядке исполнения муниципальной функции;

2) о ходе исполнения муниципальной функции.

20. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

21. Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной функции и о ходе исполнения муниципальной функции рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение десяти дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

22. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

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

2) режим работы, номер телефона, адрес уполномоченного органа, адрес официального сайта администрации муниципального образования Слюдянский район.

ГЛАВА 9. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

23. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ГЛАВА 10. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки (документарной, выездной);

3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина.

27. [Блок-схема](#Par430) исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

ГЛАВА 11. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

28. Основанием для начала административной процедуры является:

28.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.

28.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

28.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований к использованию земель и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

28.2.2 Поступление в уполномоченные органы обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

29. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются распоряжением уполномоченного органа.

30. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

31. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и уполномоченным органом совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

32. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет на утверждение проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

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

34. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в [подпункте 28.2. пункта 28 главы 11](#Par240) настоящего административного регламента.

35. При наличии оснований, предусмотренных в [подпункте 28.2. пункта 28 главы 11](#Par240)  настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=071159663EE5316B2B474EEE3D3290B192E08B8207C75C48F2B31509574F174EC08703A4o6J1I), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и обеспечивает его подписание у руководителя уполномоченного органа.

36. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 28.2.2 пункта 28 главы 11](#Par242) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

37. В распоряжении руководителя уполномоченного органа указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина 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) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

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

8) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);

9) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

10) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

11) даты начала и окончания проведения проверки.

38. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:

1) при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 28.2.2 пункта 28 главы](#Par242) 11 настоящего административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

39. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в [подпункте 28.2.2 пункта 28 главы](#Par242) 11 настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=071159663EE5316B2B474EEE3D3290B192E08B8207C75C48F2B31509574F174EC08703A0o6J3I), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

40. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения руководителя уполномоченного органа об отмене распоряжения о проведении проверки.

41. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в [подпункте «б» подпункта 26.2.2 пункта 26.2 главы](#Par244) 11 настоящего административного регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований по вопросам использования земель на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа приступают к проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

1) заявление о согласовании уполномоченным органом с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

2) копия распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

3) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

42. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

43. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном административным регламентом, за исключением [подпунктов 28.1](#Par239), 29-33, 35, 39-42.

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

ГЛАВА 12. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

45. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

46. Муниципальный земельный контроль на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

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

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

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

47.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

47.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 47.4 пункта 47 главы](#Par296) 12 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

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

48. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых указанными субъектами при осуществлении деятельности земельных участков, принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

48.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

48.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны представить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

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

49. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина.

ГЛАВА 13. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ

РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ, ГРАЖДАНИНА.

50. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=071159663EE5316B2B474EEE3D3290B192E08B8207C75C48F2B31509574F174EC08703A362o0J4I), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

51. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, реквизиты ежегодного плана проведения проверок (при проведении плановой проверки);

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;

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

7) правообладатель объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка (при наличии);

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

9) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъёмка объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, обмер границ объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, и другие);

10) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;

11) сведения об ознакомлении (отказе от ознакомления) с актом проверки должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

12) подписи должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку.

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

53. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

54. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

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

57. Результатом исполнения административной процедуры являются:

57.1. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, в случае выявления нарушений требований по использованию земель на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район, установленных законодательством Российской Федерации;

57.2. Принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии со [статьей 17](consultantplus://offline/ref=071159663EE5316B2B474EEE3D3290B192E18D8301C35C48F2B31509574F174EC08703A362067997oEJFI) Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

59. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

Глава 15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ФУНКЦИИ

60. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

61. При выявлении нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 16. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЙ

62. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при исполнении муниципальной функции.

63. Информацию, указанную в [пункте](#Par495) 62 настоящего административного регламента, можно сообщить по телефонам уполномоченного органа (8 39544 51-2-52) или на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.sludyanka.ru>.

64. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с даты их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

65. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГЛАВА 17. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

66. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

67. Решения и действия (бездействие) уполномоченного органа могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы в администрацию муниципального образования Слюдянский район.

68. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы руководителю уполномоченного органа.

69. Предметом жалобы являются действия (бездействия) и решения уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

70. Жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

71. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

72. При поступлении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу уполномоченного органа, жизни, здоровью должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем заявителю, направившему жалобу, направляется письмо о недопустимости злоупотребления правом.

73. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

74. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

В жалобе (в том числе электронной форме) указывается:

1) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица;

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

4) предмет жалобы;

5) личная подпись заявителя (при подаче жалобы на бумажном носителе) и дата.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы жалобы.

76. 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).

77. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

78. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть подана заявителем 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>.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа может быть подана заявителем лично или почтовым отправлением по адресу: Иркутская область, Слюдянский район, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 4, либо в электронном виде на адрес электронной почты: kumi@slud.ru.

81. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

82. Заявитель вправе отозвать жалобу полностью или частично до принятия решения по жалобе.

83. В случае рассмотрения жалобы руководителем уполномоченного органа указанное лицо:

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

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

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

84. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

85. Ответ на жалобу, поданную в соответствии с [пунктом](#Par22) 67 настоящего административного регламента, подписывается мэром муниципального образования Слюдянский район.

86. Ответ на жалобу, поданную в соответствии с [пунктом](#Par22) 68 настоящего административного регламента, подписывается руководителем уполномоченного органа.

87. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

89. В случае подтверждения фактов нарушения законодательства Российской Федерации, допущенных при осуществлении мероприятий по контролю, изложенных в жалобе:

1) в отношении должностных лиц проводится служебная проверка, по итогам которой могут быть приняты меры дисциплинарного характера;

2) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается решение об отмене незаконного решения и (или) действия, об осуществлении требуемого действия, в том числе об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленного нарушения.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 88 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (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 (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.

92. 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.

93. 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»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙКОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИЯХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН»

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| Проведение проверки (документарной, выездной) |

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