**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 25.12.2017г. № 744

О внесении изменений в постановление администрации

муниципального образования Слюдянский район

от 30.12.2016 г. № 572 «Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной функции

«Муниципальный земельный контроль на территориях

сельских поселений, входящих в состав муниципального

образования Слюдянский район»

На основании экспертного заключения № 1477 от 22 августа 2017 года на муниципальный нормативный правовой акт главного правового управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководствуясь статьями 38, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30 июня 2005 года № 303-П,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2016 г. № 572 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район», изложив административный регламент в новой редакции (прилагается).

2. Изложить наименование административного регламента исполнения муниципальной функции в следующей редакции: «Муниципальный земельный контроль на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район, в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан».

3. 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»/Положения, административные регламенты».

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.Г. Шульц

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Слюдянский район

№ 744 от 25.12.2017г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИЯХ

СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН, В ОТНОШЕНИИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГРАЖДАН»

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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан.

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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан (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 - 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06 октября 2003 г., ст. 3822);

4) Постановление от 12 февраля 2015 г. N 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области» (Газета «Областная», N 18, 20 февраля 2015г.);

5) Постановление Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 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 2012);

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

7) Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 28 декабря 2015г. № 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));

8) Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 29 декабря 2016 г. № 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 органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами (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 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) составлять по результатам проверок акты о нарушении земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

5) 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;

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

7) 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;

8) 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;

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

10) 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 города Иркутска в отношении объектов земельных отношений;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю, гражданину, его законному представителю или уполномоченному лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю, гражданину, его законному представителю или уполномоченному лицу присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) составлять по результатам проверок акты проверок;

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

10) направлять в органы государственного земельного контроля (надзора), уполномоченные привлекать к административной ответственности, объективные, достоверные и качественные материалы, копии актов проверок, предписаний по результатам проведенных проверок для принятия мер административного воздействия;

11) не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

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;

 18) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19) соблюдать сроки проведения проверки;

20) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его законного или уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 гражданина, его законного или уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан при осуществлении муниципального контроля

10. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане 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) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц КУМИ администрации муниципального района, проводящих проверку;

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

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

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

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

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

11. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане 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, 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 органом местного самоуправления, государственным органом, гражданами, их законными представителями, 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. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане 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 органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

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)

 18. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля представляется заинтересованным лицам непосредственно 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.

19. По телефону предоставляется следующая информация:

1) график работы КУМИ администрации муниципального района, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и 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 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.

20. 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.

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

22. 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 должностными лицами КУМИ администрации муниципального района в течение десяти календарных дней со дня регистрации обращения.

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.

23. 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.

24. 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан;

2) положения Административного регламента;

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

4) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан 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 контроля

25. 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.

26. Плановая проверка в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина проводится в срок, указанный в плане проверки на текущий год. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года.

27. 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

28. 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;

3) оформление предписания по выявленным нарушениям.

29. [Блок-схема](#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

30. Основанием для начала административной процедуры - организация проведения и оформления результатов плановой документарной и (или) выездной проверки является:

1) план проведения плановых проверок граждан;

2) план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления;

3) план проведения плановых проверок деятельности государственных органов.

31. Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

32. Основанием для включения органа местного самоуправления, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок, является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

33. Основанием для включения органа государственной власти, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

34. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку;

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

3) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии), с указанием наименования, места нахождения - в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства - в отношении граждан;

4) цель и основание проведения проверки;

5) дата начала и сроки проведения проверки.

35. 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.

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

Согласования с органами прокуратуры планов проведения плановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не требуется.

Проекты ежегодных планов проведения проверок до их утверждения направляются КУМИ администрации муниципального района на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного контроля (надзора) до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

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

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

39. 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) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства гражданина (-н) 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, 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 по осуществлению муниципального контроля;

11) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

12) даты начала и окончания проведения проверки.

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

41. 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 следующие документы и (или) информацию в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- выписка из ЕГРН в отношении земельного участка.

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные в КУМИ администрации муниципального района проверяемым органом государственной власти, органом местного самоуправления или гражданином, 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).

42. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, если такой адрес имеется в КУМИ администрации муниципального района, либо ранее был представлен в КУМИ администрации муниципального района лицом, в отношении которого проводится проверка.

43. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом КУМИ администрации муниципального района рассматриваются документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, имеющиеся в распоряжении КУМИ администрации муниципального района, в том числе акты, материалы предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина муниципального земельного контроля.

44. 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, в случае представления документов органом государственной власти, органом местного самоуправления; граждане представляют документы в копиях.

45. Должностное лицо КУМИ администрации муниципального района, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

46. 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина обязательным требованиям земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

48. Плановая выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его законного или уполномоченного представителя;

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;

- действия органов государственной власти и органов местного самоуправления по соблюдению требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

- 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.

50. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его законного или уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо в связи с фактическим неиспользованием, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, руководителя или иного должностного органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина.

51. Руководители органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждане, 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.

52. 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.

53. 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 муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя КУМИ администрации муниципального района;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

- сведения о правоустанавливающих и иных документах;

- нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

- статьи КоАП, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной плановой проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки;

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

9) в акте, составляемом по результатам проверки соблюдения органами государственной власти и органами местного самоуправления требований при предоставлении земельных участков, в разделе о результатах проверки указываются следующие сведения о проверке, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований:

- перечень документов, которые проанализированы в ходе проведения проверки;

- факты, указывающие на соблюдение (несоблюдение) требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков;

- нормы законодательства, которые были нарушены при принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка;

- норма законодательства, которой предусмотрена ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства.

54. 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.

55. В случае проведения документарной и (или) выездной плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления 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).

56. 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 должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, в отношении которых проводилась проверка. В случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, а также в случае отказа данных лица 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.

57. Информация о результатах проведенной документарной и (или) выездной плановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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, уполномоченное председателем КУМИ администрации муниципального района осуществлять 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

62. Основанием для начала административной процедуры - организация проведения и оформления результатов внеплановой документарной и (или) выездной проверки является:

1) поступление в КУМИ администрации муниципального района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

2) непосредственного обнаружения должностным лицом КУМИ администрации муниципального района признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

63. 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.

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

1) истечение срока исполнения гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

2) мотивированное представление должностного лица КУМИ администрации муниципального района по результатам рассмотрения поступивших в КУМИ администрации муниципального района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений из средств массовой информации о фактах нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) распоряжение председателя КУМИ администрации муниципального района, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках муниципального контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение установленного пунктом 17 статьи 6 Федерального закона от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» срока с момента возникновения у собственника (граждан) права собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, приобретенный по результатам публичных торгов на основании решения суда о его изъятии в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации, и (или) земельного участка, в отношении которого имеются сведения о его неиспользовании в течение трех и более лет по целевому назначению для ведения сельского хозяйства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности.

65. Согласований с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не требуется.

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

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

68. 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 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) 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 органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

69. 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 1 пункта 62 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

70. 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.

71. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 1 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан.

72. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 62 административного регламента, должностным лицом (-и) 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, имеющихся в распоряжении КУМИ администрации муниципального района. В рамках предварительной проверки у органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

73. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 62 административного регламента, должностное лицо (-а) 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина к ответственности не принимаются.

74. 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.

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

76. Должностное лицо КУМИ администрации муниципального района при подготовке к проведению внеплановой проверки осуществляет действия, указанные в пункте 41 административного регламента.

77. О проведении внеплановой проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, если такой адрес имеется в КУМИ администрации муниципального района, либо ранее был представлен в КУМИ администрации муниципального района лицом, в отношении которого проводится проверка.

78. В процессе проведения внеплановой выездной проверки должностным лицом КУМИ администрации муниципального района осуществляются действия, указанные в пунктах 43 – 45 административного регламента.

79. Внеплановая выездная проверка проводится в случаях и порядке, определенном пунктами 46 – 49 административного регламента.

80. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его законного или уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо в связи с фактическим неиспользованием, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, руководителя или иного должностного органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина повторной внеплановой выездной проверки, уведомив об этом проверяемое лицо надлежащим образом.

81. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании информации, поступившей в соответствии с пунктом 62 административного регламента, при условии надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

82. Решение о проведении повторной внеплановой выездной проверки, в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина принимается аналогично с пунктом 68 административного регламента.

83. Руководители органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждане, 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.

84. 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, обмеры площадей проверяемого участка), осмотр проверяемого объекта.

85. По окончании документарной и (или) выездной внеплановой проверки должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, составляется акт проверки, в котором указывается информация, согласно пункту 53 административного регламента.

86. Подготовка акта проверка, проводится в порядке и в сроки, определенные пунктами 54 – 58 административного регламента.

87. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанной в пункте 62 административного регламента, является лицо, уполномоченное председателем КУМИ администрации муниципального района осуществлять муниципальный земельный контроль на основании распоряжения и должностной инструкции.

88. Административная процедура, указанная в пункте 62 административного регламента приостанавливается при условиях, в порядке и в сроках, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области, а также муниципальными правовыми актами.

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

Глава 12. Оформление предписания по выявленным нарушениям

90. Основанием для начала административной процедуры - оформление предписания по выявленным нарушениям, является выявление нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации 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;

91. 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.

92. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований законодательства органу государственной власти, органу местного самоуправления или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

93. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения органу государственной власти, органу местного самоуправления или гражданину, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

94. 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, Ф.И.О. его руководителя, представителя, уполномоченного лица, гражданина, его законного представителя;

 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, Ф.И.О. гражданина, 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) статьи земельного законодательства, предусматривающие изъятие земельного участка за невыполнение в установленный срок законного предписания;

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

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

15) Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи.

95. Предписание оформляется в день составления акта проверки в двух экземплярах, один из которых вручается под подпись должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, в отношении которых проводилась проверка. В случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, а также в случае отказа данных лица от ознакомления с предписанием - предписание направляется указанным лицам в течение двух рабочих дней со дня его оформления, вместе с актом проверки, заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

1) выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

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

100. В случае поступления от органа государственного земельного контроля в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня привлечения виновного лица к административной ответственности за неисполнение такого предписания с приложением соответствующих документов о неисполнении, не устранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании, КУМИ администрации муниципального района, в соответствии с компетенцией в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, вправе обратиться в суд с требованием об изъятии находящихся в частной собственности земельных участков в связи с их ненадлежащим использованием и об их продаже с публичных торгов, - в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности.

101. Новое предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

1) должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

2) вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

102. Юридическим фактом - направление предписания в орган государственного земельного контроля, является вынесенное предписание в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину.

103. В случае выявления по итогам проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан 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 относится 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.

104. 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.

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

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

106. 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.

107. 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.

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

109. 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.

110. 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.

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

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

113. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанной в пункте 90 административного регламента, является лицо, уполномоченное председателем КУМИ администрации муниципального района, осуществлять муниципальный земельный контроль на основании распоряжения и должностной инструкции.

114. Административная процедура, указанная в пункте 90 административного регламента приостанавливается при условиях, в порядке и в сроках предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области, а также муниципальными правовыми актами.

115. Результатом административной процедуры является устранение нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации органами государственной власти, органом местного самоуправления, гражданами.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Глава 13. 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

115. 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 ими решений возлагается на председателя КУМИ администрации муниципального района, путем рассмотрения составленных актов проверок, вынесенных предписаний должностными лицами, а также рассмотрения жалоб проверяемых лиц, их представителей.

116. При выявлении нарушений прав проверяемых лиц, их представителей, в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 14. 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

118. 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, определяются распоряжением председателя КУМИ администрации муниципального района.

Глава 15. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

119. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством.

120. Действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, гражданина при осуществлении муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

Глава 16. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

122. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования КУМИ администрации муниципального района о фактах:

- нарушения прав и законных интересов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан решением, действием (бездействием) КУМИ администрации муниципального района, его должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

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

- некорректного поведения должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, нарушения правил служебной этики при исполнении муниципальной функции.

123. Информацию, указанную в пункте 122 административного регламента, можно сообщить на номера телефонов КУМИ администрации муниципального района: 8 (39544) 51-2-52, 51-3-90 или на официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.sludyanka.ru> .

124. Письменное обращение, поступившее со стороны граждан, их объединений и организаций, а также органов государственной власти, органов местного самоуправления, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

125. Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в КУМИ администрации муниципального района до 16.00 ч.

При поступлении обращения после 16.00 ч. его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

127. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданин, его законный или уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) КУМИ администрации муниципального района, а так же должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

128. Решения и действия (бездействие) КУМИ администрации муниципального района могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы в администрацию муниципального образования Слюдянский район.

129. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы председателю КУМИ администрации муниципального района.

Глава 18. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

130. Предметом жалобы являются действия (бездействия) и решения КУМИ администрации муниципального района, должностных лиц КУМИ администрации муниципального района.

131. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина, подается в письменном виде, в том числе в электронном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

132. В жалобе указывается:

1) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица осуществляющего муниципальный контроль, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, его уполномоченного лица, представителя;

3) полный 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.

133. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

134. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, может быть подана заявителем лично, либо его законным представителем 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.

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) КУМИ администрации муниципального района подается в соответствии с пунктами 131 – 133 административного регламента, заявителем лично, либо его законным представителем 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>.

136. 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

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

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, его уполномоченного лица, представителя, направившего жалобу, и полный 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, КУМИ администрации муниципального района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается 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, 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 КУМИ администрации муниципального района. О данном решении уведомляется 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, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

139. Сообщения о жалобе, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 137 административного регламента, направляются должностным лицом КУМИ администрации муниципального района, рассматривающим жалобу, ее заявителю в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы в КУМИ администрации муниципального района почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо на указанный заявителем адрес электронной почты, или иным доступным способом.

140. 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

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

142. При поступлении жалобы КУМИ администрации муниципального района:

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 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

143. 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

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

1) мэру муниципального образования Слюдянский район;

2) председателю КУМИ администрации муниципального района

Глава 23. Сроки рассмотрения жалобы

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

146. 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.

147. Копия распоряжения о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю с указанием причин продления в 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

148. 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.

149. 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.

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

151. 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.

152. 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.

153. 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 органов государственной

 власти, органов местного самоуправления, граждан»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИЯХ

СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН, В ОТНОШЕНИИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГРАЖДАН»

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

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

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