Российская Федерация

Иркутская область

Шелеховский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 сентября 2019 года № 109

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шаманского муниципального образования»

# С целью организации муниципального земельного контроля на территории Шаманского муниципального образования, на основании экспертного заключения директора Иркутского областного государственного казенного учреждения «Институт законодательства и правовой информации имени М.М. Сперанского» В.И. Подшивалова № 1817 от 02.08.2019 г., в соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015 № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами осуществляющих земельный контроль», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=34642159&sub=0) Правительства Иркутской области от 29.10.2012 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», Уставом Шаманского муниципального образования, Администрация Шаманского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шаманского муниципального образования».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Шаманского сельского поселения от 22.03.2019 г. № 26 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шаманского муниципального образования»».

3. Старшему инспектору Администрации (Сандаковой С.А.) обеспечить исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шаманского муниципального образования» в соответствии с прилагаемым Административным регламентом.

4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в официальном приложении информационной газете «Шаманские вести» и размещению на официальном сайте Администрации Шаманского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общественного пользования «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Шаманского

сельского поселения А.В. Владимирцева

Утвержден

Постановлением Администрации

Шаманского сельского поселения

от 13.09.2019 г. № 109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШАМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.1 Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Шаманского муниципального образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, регламентации прав и обязанностей участников отношений, определения сроков, последовательности действий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Шаманского муниципального образования.

1.2. Муниципальный земельный контроль - деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность.

**Глава 2.НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля на территории Шаманского муниципального образования.

**Глава 3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

3.1. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является администрация Шаманского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

3.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с уполномоченными исполнительными органами государственной власти по осуществлению государственного земельного надзора, строительного надзора, службами федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования, путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

3.3. К государственным органам, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень, относятся: орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственное ему государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа, Федеральная налоговая служба, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

**Глава 4. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://admshamanka.ru>, в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава 5. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверки) в отношении расположенных в границах Шаманского муниципального образования объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, требований, установленных муниципальными правовыми актами Шаманского муниципального образования (далее - требования), а также организация и проведение уполномоченным органом мероприятий, определенных статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), направленных на профилактику нарушений указанных требований.

**Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

6.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю в границах Шаманского муниципального образования должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований законодательства Российской Федерации, Иркутской области;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения уполномоченного органа о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов, и их посещения) для осуществления мероприятий в рамках муниципального земельного контроля;

3) осуществлять административное обследование объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

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

5) обращаться в органы внутренних дел, прокуратуру за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению государственного земельного надзора, в установлении лиц, виновных в нарушении [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=2);

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований;

7) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

6.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю в границах Шаманского муниципального образования должностные лица уполномоченного органа обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки при проведении проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/1005) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании, субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) запрашивать сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, а также сведения из разрешения на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отраслевых органах администрации Шаманского сельского поселения, государственных органах либо подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся такие сведения.

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

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в пункте 5.19. главы 5 раздела III настоящего административного регламента, а также проверки соблюдения требований [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Глава 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ГРАЖДАН В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**

7.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане (далее – субъекты проверки), в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, вправе:

1) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) № 294-ФЗ;

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций и включены в межведомственный перечень;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций и включены в межведомственный перечень;

5) 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 уполномоченного органа, представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений земельного законодательства;

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

7) вести журнал учета проверок по [форме](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=4000), утвержденной [Приказом](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8) получать разъяснения о своих правах и обязанностях;

9) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

10) предоставлять необходимые пояснения в письменной форме, а также дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае если представленные ранее документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.2. Обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверок:

1) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Шаманского муниципального образования;

3) в установленные сроки направлять в адрес уполномоченного органа документы, пояснения, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

4) выполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

**Глава 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

8.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений субъектами проверки обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. 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 и настоящим административный регламентом.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЕ ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

**9.1.** Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъектов проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа | Субъект проверки |
| 1 | Доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо/индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля | юридические лица, индивидуальные предприниматели |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя либо лица, уполномоченного представлять юридическое лицо/индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности | юридические лица, индивидуальные предприниматели |
| 3 | Доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять физическое лицо при осуществлении муниципального контроля | гражданин |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность физического лица либо лица, уполномоченного представлять физическое лицо при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности | гражданин |

**9.2.** Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в соответствии с межведомственным перечнем**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документа и (или) информации | Федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости имущество о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 4 | Выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |
| 5 | Сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности | Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий |
| 6 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы |
| 7 | Сведения из реестра дисквалифицированных лиц | Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы |
| 8 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы |
| 9 | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы |
| 10 | Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы |
| 11 | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы |
| 12 | Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы | Министерство внутренних дел Российской Федерации |
| 13 | Сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами) | Министерство внутренних дел Российской Федерации |
| 14 | Сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания | Министерство внутренних дел Российской Федерации |
| 15 | Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства | Министерство внутренних дел Российской Федерации |
| 16 | Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание | Министерство внутренних дел Российской Федерации |
| 17 | Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство | Министерство внутренних дел Российской Федерации |
| 18 | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации | Министерство внутренних дел Российской Федерации |
| 19 | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации | Министерство внутренних дел Российской Федерации |

**РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**Глава 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**1.1.** Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

при личном обращении к должностным лицам уполномоченного органа, исполняющим муниципальную функцию;

посредством телефонной связи, по справочным телефонам уполномоченного органа;

при письменном обращении в адрес уполномоченного органа;

при письменном обращении через электронную почту уполномоченного органа;

через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://admshamanka.ru>(далее – официальный сайт уполномоченного органа), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

После поступления письменное обращение рассматривается руководителем уполномоченного органа, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения органа муниципального контроля.

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, а также порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции и о ходе исполнения муниципальной функции размещается:

1) на официальном сайте уполномоченного органа;

2) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет».

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

1) об органе местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

2) о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, а также порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции и о ходе исполнения муниципальной функции;

3) текст настоящего административного регламента.

**Глава 2. РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ЭКСПЕРТОВ, ЭКСПЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля, не взимается

**Глава 3. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Срок проведения каждой из проверок - документарной и выездной не может превышать двадцати рабочих дней.

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

3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п. 3.1. главы 3 раздела II настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация проведения плановой проверки;

2) **организация межведомственного информационного взаимодействие c государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции;**

**3) проведение плановой проверки;**

**4) организация и проведение внеплановой проверки;**

5) административное обследование объектов земельных отношений;

6) принятие мер в отношении выявленных нарушений;

7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**Глава 2.** **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177032/0) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Уполномоченным органом ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

-план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

-план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления;

-план проведения плановых проверок органов государственной власти.

Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатывает должностное лицо уполномоченного органа – старший инспектор администрации Шаманского сельского поселения (далее - должностное лицо уполномоченного органа).

2.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для включения органа местного самоуправления в план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный 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.

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.

2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок органов государственной власти указываются следующие сведения:

1) наименования органов государственной власти, места нахождения и места фактического осуществления ими своей деятельности (их представительств, структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок органов местного самоуправления указываются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами, в том числе осуществляющими государственный контроль (надзор), указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения), в случае проведения проверки использования объектов земельных отношений, и (или) проверяемый период деятельности органа местного самоуправления по предоставлению земельных участков.

2.5. Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления согласовываются с органами прокуратуры.

Планы проведения плановых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается уполномоченным органом с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим государственный земельный надзор (далее - территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора), в порядке, определенном [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70735646&sub=0) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических и индивидуальных предпринимателей, проекты ежегодных планов проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления на рассмотрение в прокуратуру города Шелехова.

2.6. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, планов проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления направляет в органы прокуратуры, утвержденные руководителем уполномоченного органа, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок в отношении граждан утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа либо иным доступным способом.

2.7. Уполномоченный орган, в течение 10 дней со дня утверждения, размещает ежегодные планы проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проведения проверок органов государственной власти, проведения проверок органов местного самоуправления, проведения проверок граждан на официальном сайте в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Внесение изменений в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

2.9. В отношении граждан уполномоченным органом отдельно составляется поквартальный план проведения плановых проверок физических лиц.

Основаниями для включения физических лиц в ежеквартальный план проведения плановых проверок в рамках муниципального земельного контроля являются:

поступление в отношении физического лица в уполномоченный орган обращений и (или) заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также получение из иных источников сведений, содержащих информацию о нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

неисполнение в установленный срок физическим лицом требований выданного предостережения об устранении нарушения, выявленного по результатам планового (рейдового) осмотра;

выявление нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в результате проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, формируемых для последующего предоставления путем проведения торгов (конкурсов, аукционов);

выявление нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, по результатам рассмотрения и согласования материалов кадастровых работ в отношении земельных участков;

выявление нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в результате инвентаризации кадастровых кварталов на территории Шаманского муниципального образования.

В ежеквартальных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

Ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан в прокуратуру города Шелехова на согласование не направляется.

Ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается руководителем уполномоченного органа.

2.10. Критериями принятия решения о готовности ежегодного плана для утверждения являются:

- соответствие ежегодного плана установленной форме;

- согласование ежегодного плана с органами прокуратуры.

2.11. Результатом административной процедуры является утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

2.12. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, ежеквартального плана проведения плановых проверок в отношении граждан на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

**Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ C ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление по собственной инициативе юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документов и (или) информации, указанных в пункте 9.2. главы 9 раздела I настоящего административного регламента.

3.2. Межведомственные запросы формируются и направляются при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год, при организации и проведении проверок.

Формирование и направление запросов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа – старшим инспектором администрации Шаманского сельского поселения (далее - должностное лицо уполномоченного органа).

3.3. Срок и порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

Срок подготовки запроса на получение документов и (или) информации, установленных пунктом 9.2. главы 9 раздела I настоящего административного регламента составляет 3 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.4. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие в уполномоченном органе документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, установленных пунктом 9.2. главы 9 раздела I настоящего административного регламента, и необходимых для исполнения муниципальной функции.

3.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 9.2. главы 9 раздела I настоящего административного регламента.

3.6.  Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для исполнения муниципальной функции, в информационной системе электронного документооборота уполномоченного органа.

**Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

4.1. Основаниями для начала административной процедуры проведения плановой проверки являются наступление даты плановой проверки, установленной ежегодным планом проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении органов государственной власти, в отношении органов местного самоуправления, ежеквартального плана проведения проверок в отношении граждан и распоряжением руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

4.2. Решение о проведении плановой проверки оформляется в виде распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки по [форме](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=3000), утвержденной [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» принимается не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения. Старший инспектор администрации Шаманского сельского поселения (далее - должностное лицо уполномоченного органа) готовит проект распоряжения и обеспечивает его подписание у руководителя уполномоченного органа.

4.3. В распоряжении руководителя уполномоченного органа указываются:

1) наименование уполномоченного органа, вид муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органа государственной власти, органа местного самоуправления или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, адрес места жительства гражданина;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

9) перечень документов и (или) информации, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, истребуемых непосредственно у субъектов проверки, установленных пунктом 9.1. главы 9 раздела I настоящего административного регламента;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

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

12) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии).

13) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной [Приказом](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

4.5. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

4.6. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

4.7. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

4.8. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина (далее также – субъект проверки) имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих лиц муниципального контроля.

4.9. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований земельного законодательства, уполномоченный орган направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой проверки.

При проведении проверки должностное лицо уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина сведения    и документы, не относящиеся к предмету проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы в виде надлежащим образом заверенных копий.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Субъект проверки, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.11. Должностное лицо уполномоченного органа, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлен признаки нарушения обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.13. Выездная проверка начинается c вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителя уполномоченного органа под роспись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю органа государственной власти, или его уполномоченному представителю, руководителю органа местного самоуправления, или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо уполномоченного органа обязан представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4.14. При проведении плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, изучает документы и сведения, в том числе представленные в уполномоченный орган проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателей, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином и иные, находящиеся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае, если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, направляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.15. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, руководителя органа государственной власти или его уполномоченного представителя, руководителя органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.16. При проведении плановой выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивает имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 5 пункта 6.3. главы 6 раздела I настоящего административного регламента;

3) осуществляет:

-обмер границ проверяемого земельного участка;

-определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

- фотосъемку.

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](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

-исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушений 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.

4.17. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) лицом, уполномоченным на проведение проверки, при невозможности провести проверку проводится административное обследование в порядке, установленном для проведения административного обследования объектов земельных отношений.

4.18. По результатам проверки должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку, составляется акт проверки по форме утвержденной [Приказом](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля;

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

5) наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, 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](http://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/0) РФ, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной 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, его уполномоченного представителя, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/50001) 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](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2).

4.19. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю органа государственной власти, или его уполномоченному представителю, руководителю органа местного самоуправления, или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя органа государственной власти, или его уполномоченного представителя, руководителя органа местного самоуправления, или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.20. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю органа государственной власти, или его уполномоченному представителю, руководителю органа местного самоуправления, или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

4.22. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

4.23. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки либо составление акта о невозможности проведения соответствующей проверки.

4.24. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- запись в журнале учета проверок;

- внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

**Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушений имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, Шаманского муниципального образования, юридических лиц и граждан.

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

5.3. Внеплановая (выездная и документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 5.2. главы 5 раздела III настоящего административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 5.2. главы 5 раздела III настоящего административного регламента, не требуется.

5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 5.2. главы 5 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 5.2. главы 5 раздела III настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

5.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 5.2. главы 5 раздела III настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан.

5.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 5.2. главы 5 раздела III настоящего административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, имеющихся в уполномоченного органа, при необходимости проводится административное обследование объектов земельных отношений. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

5.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 5.2. главы 5 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункта 5.2. главы 5 раздела III настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина к ответственности не принимаются.

5.8. По решению руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

5.9. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

5.10. Решение о проведении внеплановой проверки выносится руководителем уполномоченного в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

5.11. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 5.2. главы 5 раздела III настоящего административного регламента, юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) и направленного по адресу электронной почты юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, либо ранее был представлен в уполномоченный орган лицом, в отношении которого проводится проверка.

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

5.13. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 4.3. главы 4 раздела III настоящего административного регламента.

5.14. Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

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

3) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 9.2. главы 9 раздела I настоящего административного регламента;

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

5.15. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

5.16. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 4.8.-4.11. главы 4 раздела III настоящего административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных пунктом 5.17. главы 5 раздела III настоящего административного регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

5.17. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

5.18. Заверенная печатью уполномоченного органа копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

5.19. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

5.20. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа осуществляет действия, предусмотренные пунктами 4.16.-4.17. главы 4 раздела III настоящего административного регламента.

5.21. По результатам внеплановой проверки должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

5.22. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 4.18. главы 4 раздела III настоящего административного регламента.

5.23. В случае нарушений требований законодательства Российской Федерации должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование уполномоченного органа;

3) ссылка на акт проверки, по результатам которого вынесено предписание;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которых вынесено предписание;

6) сведения о выявленных нарушениях требований со ссылками на нормативные правовые акты, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также меры по их устранению;

7) сроки устранения нарушений;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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

Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вручается субъекту проверки одновременно с актом проверки.

5.24. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.25. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо, которое проводит проверку, при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок осуществляет в нем запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

5.26. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного земельного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного земельного надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

5.27. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.28. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

5.29. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки либо составление акта о невозможности проведения соответствующей проверки.

5.30. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- запись в журнале учета проверок;

- внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

**Глава 6.** **АДМИНИСТРАТИВНОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

6.1. Предметом административного обследования объектов земельных отношений является соблюдение юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

6.2. Административное обследование проводится в рамках систематического наблюдения за исполнением требований [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации.

6.3. При административном обследовании объектов земельных отношений проводится исследование состояния и способов использования объектов земельных отношений на основании информации, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информации, полученной в ходе осуществления государственного мониторинга земель, документов, подготовленных в результате проведения землеустройства, информации, полученной дистанционными методами (данные дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), результаты почвенного, агрохимического, фитосанитарного, эколого-токсикологического обследований), информации, полученной по результатам визуального осмотра и другими методами.

6.4. Должностные лица уполномоченного органа самостоятельно (без дополнительных разрешений и согласований) осуществляют анализ полученной информации.

Проведение административного обследования объектов земельных отношений должностными лицами осуществляется без взаимодействия с правообладателями объектов земельных отношений и доступа указанных должностных лиц на обследуемые объекты земельных отношений.

6.5. Должностное лицо при подготовке к проведению административного обследования объектов земельных отношений:

-собирает информацию, содержащуюся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информацию, полученную в ходе осуществления государственного мониторинга земель, документы, подготовленные в результате проведения землеустройства, информацию, полученную дистанционными методами (данные дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), результаты почвенного, агрохимического, фитосанитарного, эколого-токсикологического обследований), информацию, полученную по результатам визуального осмотра, и другими методами;

-запрашивает у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, являющихся операторами государственных и муниципальных информационных систем, владельцев архивных фондов, правообладателей полученной дистанционными методами информации, сведения, хранящиеся в указанных ресурсах и необходимые для проведения административного обследования объектов земельных отношений.

6.6. Должностное лицо при проведении административного обследования объектов земельных отношений исследует состояние и способы использования объектов земельных отношений на предмет установления признаков наличия или отсутствия нарушений [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2).

6.7. Результаты административного обследования объектов земельных отношений оформляются актом административного обследования объекта земельных отношений, [форма](http://internet.garant.ru/document/redirect/70901122/28) которого утверждена [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70901122/0) Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 251 «Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земельных отношений» (далее - акт административного обследования объекта земельных отношений), или заключением об отсутствии нарушений [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации.

6.8. Акт административного обследования оформляется в случае выявления по итогам проведения административного обследования объектов земельных отношений признаков нарушений [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2), за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

6.9. Заключение об отсутствии нарушений [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации оформляется в случае отсутствия по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений земельного законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

6.10. В акт административного обследования объекта земельных отношений (заключение об отсутствии нарушений [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации) включается описание объекта земельных отношений или нескольких объектов земельных отношений, позволяющее однозначно идентифицировать такие объекты (кадастровый номер, адрес, описание местоположения и т. д.).

6.11. Акт административного обследования объекта земельных отношений утверждается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

6.12. Результаты административного обследования объекта земельных отношений подлежат опубликованию на официальном сайте уполномоченного органа, осуществившего такое административное обследование, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения акта административного обследования объекта земельных отношений (заключения об отсутствии нарушений [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации). Опубликование осуществляется с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений, в том числе ограничений, связанных с защитой персональных данных.

6.13. В случае выявления при проведении административного обследования объектов земельных отношений достаточных данных, указывающих на наличие нарушения законодательства Российской Федерации, принимается решение о проведении внеплановой проверки.

6.14. В случае выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений нарушения требований [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, привлечение к которой не относится к компетенции органа муниципального земельного контроля, проводившего административное обследование, акт административного обследования этого объекта земельных отношений подлежит направлению в течение 5 рабочих дней со дня утверждения в орган государственного надзора, уполномоченный на рассмотрение дела о таком нарушении, для проведения проверки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие при проведении административного обследования объектов земельных отношений нарушений земельного законодательства Российской Федерации.

6.16. Результатом административной процедуры являются:

-утверждение акта административного обследования объекта земельных отношений;

-утверждение заключения об отсутствии нарушений [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации.

6.17.   Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование на официальном сайте уполномоченного органа, осуществившего такое административное обследование акта административного обследования объекта земельных отношений или заключения об отсутствии нарушений [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации.

**Глава 7. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

7.1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

7.2. В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений требований законодательства Российской Федерации, Иркутской области контроль за соблюдением которых не относится к компетенции уполномоченного органа, копия акта проверки подлежит направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

В случае, если по результатам проведенной проверки должностным лицом уполномоченного органа выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

7.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2), вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

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

7.4. Срок устранения нарушения [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства,

- по решению должностного лица уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

7.5. 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 должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения [земельного законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2).

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

7.6. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) 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.

Копия заключения по результатам рассмотрения ходатайства направляется по выбору заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в ходатайстве, и (или) посредством электронной связи, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21).

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

7.8. Уполномоченный орган ведет учет выданных предписаний.

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

7.10. В случае обнаружения факта неисполнения предписания, выданного уполномоченным органом, должностное лицо уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки направляет его копию в орган государственного земельного надзора.

7.11. В случае обнаружения по результатам проверок, проводимых в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Шаманского муниципального образования нарушений, выразившихся:

-самовольном возведении объектов капитального строительства либо объектов, обладающих признаками капитальности, должное лицо уполномоченного органа осуществляет судебную защиту интересов Шаманского муниципального образования в сфере земельных отношений, в том числе решает вопрос о подготовке искового заявления о сносе самовольных построек;

-в самовольном занятии объектов земельных отношений, расположенных в границах Шаманского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, временными сооружениями, либо объектами, обладающими признаками временных сооружений, материалы земельного контроля направляются должностным лицом уполномоченного органа в администрацию Шелеховского муниципального района для принятия правового решения.

7.12. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

-выдача субъектам проверки предписаний об устранении нарушений;

-направление в суд искового заявления об устранении выявленного нарушения.

**Глава 8.** **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ И ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

8.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган обеспечивает проведение мероприятий по устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований:

-размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

-информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

8.2. Не реже одного раза в год должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

8.3. При наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях либо содержащаяся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) информация от органов государственной власти из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

8.4. Решение о направлении предостережения принимает руководитель уполномоченного органа на основании предложений должностного лица уполномоченного органа при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

8.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом уполномоченного органа сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

8.6. В предостережении указываются:

наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина;

указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

срок для направления юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином уведомления об исполнении предостережения не менее 60 дней со дня направления предостережения;

контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

8.7. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином сведений и документов.

8.8. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.9. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином могут быть поданы в уполномоченный орган, направивший предостережение, возражения, в котором указывается:

наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

8.10. Уполномоченный орган рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданина в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 7.5. главы 7 раздела III настоящего административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются уполномоченным органом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

8.11. При отсутствии возражений юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель или гражданин в указанный в предостережении срок направляет в уполномоченный орган уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, гражданина, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

8.12. Уполномоченный орган использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

8.13. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях.

8.14. Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

8.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация предостережения в информационной системе электронного документооборота уполномоченного органа.

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**Глава 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в осуществлении муниципального контроля, осуществляется главой администрации Шаманского сельского поселения.

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

**Глава 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами уполномоченного органа.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по конкретному обращению заявителя.

**Глава 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица уполномоченного органа, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц, органа государственной власти, органа местного самоуправления индивидуальных предпринимателей или граждан при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления (далее – юридическое лицо), индивидуальный предприниматель или гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель или гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

**Глава 2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

**Глава 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ**

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Глава 4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

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

**Глава 5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

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

**Глава 6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ШАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

6.1. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля на имя главы администрации Шаманского сельского поселения, в том числе с использованием средств факсимильной связи (839550) 77-4-33 и электронному адресу администрации Шаманского сельского поселения: [admshamanka@yandex.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aadmshamanka@yandex.ru), а также в сети Интернет <http://admshamanka.ru>.

**Глава 7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 15 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица уполномоченного органа, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

**Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о результатах рассмотрения жалобы, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.