**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА №634**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Балаганского района от 27.10.2016г. № 360 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Балаганский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля на территории сельских поселений муниципального образования Балаганский район».

2.Ведущему инженеру-программисту администрации (Пономарев А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Балаганский район.

3.Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально- экономического развития администрации Балаганского района (Панкова А.А.) внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

4.Опубликовать данное постановление в газете «Балаганская районная газета».

5.Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Вилюгу В.П.

Мэр Балаганского района

М.В. Кибанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Балаганского района

от 29.12.2017 года №634

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Проведение муниципального земельного контроля на территории сельских поселений муниципального образования Балаганский район»**

**1.Общие положения**

**1.1. Наименование административного регламента**

«Проведение муниципального земельного контроля на территории сельских поселений муниципального образования Балаганский район» (далее – Административный регламент).

Цель разработки – предупреждение, выявление и пресечение нарушений в отношении расположенных в границах Балаганского района объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальная функция осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Балаганский район.

**1.2. Наименование муниципальной функции**

Проведение муниципального земельного контроля на территории сельских поселений муниципального образования Балаганский район (далее по тексту – муниципальная функция).

**1.3. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию:**

Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является администрация муниципального образования Балаганский район (далее – администрация Балаганского района). Уполномоченным органом, ответственным за осуществление муниципального земельного контроля, является структурное подразделение администрации муниципального образования Балаганский район-Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район (далее – уполномоченный орган).

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:**

-Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

−Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001);

−Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

−Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

−Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008);

−Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

−Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

−Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

-Постановление 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» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30 декабря 2014 г.);

−Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. № 28 ст. 3706);

−Постановление Правительства Иркутской области от 12.02.2015 №45-ПП «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области» (Областная, № 18, 20.02.2015);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. №1268 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №489» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.12.2015)

-Устав муниципального образования Балаганский район (Балаганские вести от 30 июня 2005 г. № 27);

-Положение Управления муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район;

-Решение Думы Балаганского района «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (Текст решения официально опубликован не был).

**1.5. Предмет муниципальной функции**

Предметом проведения 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 сельских поселений муниципального образования Балаганский район объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

**1.6. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

**1.6.1.** При осуществлении муниципального земельного контроля в границах сельских поселений муниципального образования Балаганский район должностные лица уполномоченного органа имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии правового акта о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в правовом акте о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

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

4) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

5) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

1.6.2. При осуществлении муниципального земельного контроля 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Балаганского района (далее – распоряжение) 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 и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst327) Федерального закона №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные п.2.3 настоящего административного регламента;

11) не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

1.6.3. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1)проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации Балаганского района, от имени которой действуют эти должностные лица;

1.1) 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;

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

2)осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в подпункте "б" пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3)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;

4)отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6)превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8)требовать от гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

9)требовать от гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. После принятия распоряжения о проведении проверки уполномоченный орган вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**1.7. Права и ответственность субъектов проверки при осуществлении муниципального земельного контроля**

1.7.1. Права субъектов проверки при проведении проверки:

1)непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

3)знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

4)представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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 органа муниципального контроля;

6)обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.7.2.Субъекты проверки или их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.8. Описание результатов исполнения муниципальной функции**

Результатом осуществления муниципальной функции является:

- акта проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства);

**1.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**1.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:**

**Место нахождения:** 666391, Иркутская область, р.п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, каб. № 32.

**Электронный адрес:** YMI2014@bk.ru

**Официальный сайт в сети Интернет: www.** adminbalagansk.ru

**Телефон:** 8(39548)50889

**График работы:** ежедневно с 900 до 1800, приемные дни: понедельник- пятница; перерыв на обед: 1300 -1400; выходные дни: суббота, воскресенье

Информацию по вопросам осуществления муниципальной функции можно получить в уполномоченном органе, а также посредством телефонной связи и на сайте администрации Балаганского района.

Лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

-местонахождение и график работы уполномоченного органа;

-справочные телефоны уполномоченного органа;

-адрес официального сайта администрации Балаганского района в сети Интернет, адрес электронной почты уполномоченного органа;

-порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица уполномоченного органа, подготовившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается мэром администрации Балаганского района и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

На информационных стендах уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

-сведения о муниципальной функции;

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты уполномоченного органа;

-настоящий Административный регламент;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю.**

Муниципальная функция «Проведение муниципального земельного контроля на территории сельских поселений муниципального образования Балаганский район» исполняется бесплатно.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.**

2.3.1. Общий срок проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2.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.

2.3.3.В случае необходимости при проведении проверки, указанной подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем администрации Балаганского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации Балаганского района на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.5.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Балаганского района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации Балаганского района, 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.

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

### 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

1)подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок;

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

3)организация и проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

4)составление акта проверки и ознакомление с ним субъекта проверки, его руководителя или уполномоченного представителя;

5)принятие предусмотренных законодательством мер по выявленным нарушениям.

Блок-схема последовательности административных процедур при проведении плановой проверки и при проведении внеплановой проверки приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок**

3.2.1. Началом административной процедуры является:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых проверок в отношении граждан (далее - ежеквартальный план).

3.2.2. Проект ежегодного плана разрабатывается должностным лицом уполномоченного органа по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной постановлением Правительства Российской Федерации № 489. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок должностное лицо уполномоченного органа обязано с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.2.3. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются администрацией Балаганского района на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в администрацию Балаганского района решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок.

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

Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля", подают в администрацию Балаганского района заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана (далее - заявление).

Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства РФ N 1268.

3.2.6. Утвержденный мэром администрации Балаганского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.7. Проект ежеквартального плана проведения плановых проверок в отношении граждан разрабатывается должностным лицом уполномоченного органа.

Подготовленный проект ежеквартального плана проведения плановых проверок в отношении граждан в срок до первого числа месяца, предшествующего кварталу проведения плановых проверок, утверждается распоряжением.

3.2.8. Утвержденный распоряжением ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан размещается на официальном сайте.

3.2.9. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок является утвержденный мэром администрации Балаганского района ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

**3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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;

1.1)поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2)мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

Внеплановая выездная проверка субъектов проверки может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.2 настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с прокуратурой.

3.3.3.В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом 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».

3.3.4. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица уполномоченного органа проводят мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении граждан является:

1)истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов и законов Иркутской области по вопросам использования земель;

2)поступление в уполномоченный орган заявлений и обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) нарушение в отношении объектов земельных отношений требований федеральных законов и законов Иркутской области;

б)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;

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

3.3.6. 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 3.3.2 не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего административного регламента субъекты проверки уведомляются уполномоченным органом 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 и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган.

3.3.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения о проведении проверки.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о проведении проверки, либо отказ в проведении проверки.

**3.4. Организация и проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.4.2.В распоряжении указываются:

1)наименование уполномоченного органа;

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 субъекта проверки, проверка которого проводится;

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

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

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

7)перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

8)перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9)даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается субъекту проверки, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию субъекта проверки должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. Муниципальный земельный контроль в границах сельских поселений муниципального образования Балаганский район осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.4.5. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами проверки в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением следующих случаев:

1)в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2)правительством Российской Федерации может быть установлена иная периодичность проведения плановых проверок при осуществлении видов муниципального контроля определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в зависимости от отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

3.4.7. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом в соответствии с их полномочиями и утверждаемых администрацией Балаганского района ежегодных планов.

О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

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

3.4.9.В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

3.4.10. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляют в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.11.В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица.

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

Субъекты проверки, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия 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 юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъекты проверки вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. При проведении документарной проверки администрация Балаганского района не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых указанными субъектами при осуществлении деятельности земельных участков, принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований.

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.16.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления субъекта проверки с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.17.Субъекты проверки обязаны 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.18. Результатом административной процедуры является завершение проверки.

**3.5. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя, физического лица**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.5.2. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки уполномоченным органом, проводившим проверку, составляется акт в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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» в двух экземплярах.

3.5.3. В акте проверки указываются:

1)дата, время и место составления акта проверки;

2)наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения;

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

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

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

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

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

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

3.5.4.Акт проверки вручается субъекту проверки (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 государственного контроля (надзора) или 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 управлении.

При наличии согласия субъекта проверки 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 субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

- в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица уполномоченного органа делают надпись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.5.7.В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину 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 земельного 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.

3.5.8.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.

3.5.9.В день составления акта проверки должностным лицом уполномоченного органа по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.10. Субъекты проверки 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 соответствующий 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 субъекты проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.11. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

**3.6. Принятие предусмотренных законодательством мер по выявленным нарушениям**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований земельного законодательства.

3.6.2.В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований земельного законодательства, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, обязаны принять следующие меры:

1)выдать предписание субъекту проверки об устранении нарушений земельного законодательства;

2)принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3)направить копию акта в структурное подразделение управления Росреестра по Иркутской области для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.6.3.В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

1) наименование органа, вынесшего предписание;

2) место составления;

3) дата вынесения (составления) предписания;

4) наименование и место нахождения субъекта проверки, в отношении которого вынесено предписание;

5) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

6) содержание нарушений и меры по их устранению;

7) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

8) сроки устранения нарушений;

9) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, выдавшего предписание;

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием субъекта проверки или его уполномоченного представителя.

3.6.4. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.6.5.В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок субъект проверки (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок субъектом проверки мер, необходимых для устранения нарушения требований земельного законодательства.

3.6.6. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным органом. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

1) в случае, если субъектом проверки приняты все зависящие от него и предусмотренные законодательством Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если субъектом проверки не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.6.7.В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.8.В течение пятнадцати дней с даты истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, в соответствии с пунктом 3.4.1 проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

3.6.9. При устранении допущенного нарушения должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры в случае неустранения нарушения земельного законодательства является составление должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, акта, вынесение предписания об устранении нарушения земельного законодательства, а также составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ.

3.6.11. Протокол и материалы дела об административном правонарушении в течение 3 суток с даты составления протокола направляются в адрес мирового судьи с обязательным учетом территориальной подсудности, которая определяется местом совершения административного правонарушения.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа законодательства Российской Федерации, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и принятия ими решений.

4.2. Текущий контроль надлежащего исполнения обязанностей, установленных разделом 3 настоящего административного регламента, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем мэра Балаганского района.

4.3. Заместитель мэра Балаганского района осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок путем организации и проведения мониторинга эффективности муниципального земельного контроля.

4.4.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, сообщает в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.6. Заместитель мэра Балаганского района осуществляет контроль исполнения должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию**

**Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной функции:**

5.1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

5.3. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к:

- заместителю мэра Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-3-32;

-Мэру Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-80;

5.4. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3)почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4)суть обращения;

5)личную подпись и дату.

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

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Регистрация обращения (жалобы) осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение не рассматривается в случае:

-отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции, виновное должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной функции

"Проведение муниципального земельного контроля

на территории сельских поселений муниципального образования

Балаганский район"

Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

Организация и проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

Составление акта проверки и ознакомление с ним субъекта проверки, его руководителя или уполномоченного представителя

Принятие предусмотренных законодательством мер по выявленным нарушениям