Администрация городского округа муниципального образования

«город Саянск»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.08.2017 № 11-37-805-17

г.Саянск

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «город Саянск»

В целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образовании «город Саянск», руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5795835755DFFAA7C52FBC21D122FABE17DD06ECAB44C730CC5BEAC55B5157B635CEBD8FA0mDPFD) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением](consultantplus://offline/ref=5795835755DFFAA7C52FA22CC74EA0B214D659E7AB44CA659404B1980C585DE17281E4CDE1D16EBB75E6E0mDPDD) Правительства Иркутской области от 12.02.2015 № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/ref=3868118DE238ABB0D51D488F51A58562D7E96BCE787D1EB8BF28463DA5F004AAE2BBBEE1ADD93A8D291E3CR66AF) осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «город Саянск», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 30.12.2014 № 110-37-1228-14 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», (опубликовано в газете «Саянские зори» от 15.01.20154 № 1 (3813), (вкладыш «официальная информация» стр. 9-12);

2.2. Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 06.04.2015 № 110-37-343-15 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 30.12.2014 N 110-37-1228-14 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», (опубликовано в газете «Саянские зори» от 16.04.2015 № 14 (3826), (вкладыш «официальная информация» стр. 1).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа по вопросам жизнеобеспечения города – председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В.Боровский

Филев В.В.

5-24-21

Приложение к постановлению администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

От 02.08.2017 № 110-37-805-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального земельного контроля на территории**

**муниципального образования «город Саянск»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГОКОНТРОЛЯ

1.1 Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «город Саянск» (далее – муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – администрации), осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностных лиц.

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2.1 Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией городского округа муниципального образования «город Саянск» в лице Комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск» (далее - уполномоченный орган).

2.2 Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты проверок) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов города Саянска, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных в границах муниципального образования «город Саянск» объектов земельных отношений.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Правовые основы проведения муниципального земельного контроля:

1) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709C66D8C630E75DA8D187A5013B4B9B7BDD56C63F9ED6CACA6A484CF9Dy4c7H) Российской Федерации («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

2) [Кодекс](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709C66D8C630E75DA8D1A7B511FB4B9B7BDD56C63yFc9H) Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001) (далее - КоАП РФ);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709C66D8C630E75DA8D187A5015B4B9B7BDD56C63yFc9H) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709C66D8C630E75DA8D18735313B4B9B7BDD56C63F9ED6CACA6A480C4y9c9H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709C66D8C630E75DA8D1979581FB4B9B7BDD56C63F9ED6CACA6A484CD9F4129yFcBH) 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) (далее - ФЗ № 294-ФЗ);

6) [Постановление](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709C66D8C630E75DA8D1A7A5910B4B9B7BDD56C63yFc9H) 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28);

7) [Приказ](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709C66D8C630E75D98F197D5715B4B9B7BDD56C63yFc9H) 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», зарегистрировано в Минюсте РФ 13.05.2009 № 13915 («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

8) [Устав](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709D8609A0F5479D98646765016BFEBECEED33B3CA9EB39ECE6A2D18EDB4C2EFBAE0EF1y1cAH) муниципального образования «город Саянск», зарегистрировано в Минюсте по Иркутской области 28.04.2005 № RU383040002010001 (газета «САЯНСКИЕ ЗОРИ», № 88 - 91, 20.07.2005);

9) [Решение](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709D8609A0F5479D98646765015BDECE2EAD33B3CA9EB39ECE6A2D18EDB4C2EFBAF08F0y1c2H) Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» от 26.02.2015 № 61-67-15-6 «Об учреждении органа администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» - Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск» (опубликовано в газете «Саянские зори» № 8, 05.03.2015).

Глава 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение субъектами проверки требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов города Саянска в отношении расположенных в границах городского округа муниципального образования «город Саянск» объектов земельных отношений.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверок имеют право:

1) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

2) привлекать при проведении выездной проверки специалистов, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) запрашивать у субъекта проверки документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

4) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Распоряжением Правительством Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р перечень, 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 в сроки и порядке, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

5) знакомиться с документами на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества;

6) обращаться в отдел полиции (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский» за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований земельного законодательства, с указанием сроков их устранения;

6) направлять в отдел полиции (дислокация г. Саянск) МО МВД РФ «Зиминский» материалы проверок для составления протоколов об административном правонарушении;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Должностные лица органа уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Саянска полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя уполномоченного органа, а в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ – копии документа о согласовании проведения проверки;

5) проводить выездную проверку только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;

6) не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

9) знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области;

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ГРАЖДАН В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

6.1. Субъекты проверки, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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 предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

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

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.

6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований земельного законодательства;

2) представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

3) не препятствовать осуществлению должностными лицами муниципального земельного контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Субъекты проверки, допустившие необоснованное препятствие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Результатом проведения проверок является выявление и пресечение нарушений субъектами проверок требований земельного законодательства путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и принятие мер при выявлении нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Иркутской области по вопросам использования земель.

7.2. Проведение проверки соблюдения требований земельного законодательства заканчивается:

1) составлением акта проверки соблюдения земельного законодательства;

2) выдачей обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в ходе проверки нарушений требований земельного законодательства;

3) составлением протокола об административном правонарушении, предусмотренном [ч. 1 ст. 19.5](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709C66D8C630E75DA8D1A7B511FB4B9B7BDD56C63F9ED6CACA6A480CF99y4c6H) КоАП РФ.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

8.1. Информация о проведении муниципального земельного контроля представляется всем заинтересованным лицам.

8.2. Для получения информации по вопросам муниципального земельного контроля (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

8.3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –[http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/);

в) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал) посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Орган местного самоуправления в соответствии с постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 07.10.2015 № 110-37-922-15 «Об определении политики в отношении персональных данных обрабатываемых в МКУ «администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» обеспечивает защиту от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации информацию в форме электронных документов;

г) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8.4. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8.5. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем муниципальный земельный контроль, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке проведения муниципального земельного контроля;

в) о перечне документов, необходимых для проведения муниципального земельного контроля;

г) о времени приема документов, необходимых для проведения муниципального земельного контроля;

д) о сроке проведения муниципального земельного контроля;

е) об основаниях отказа в приеме заявления касательно муниципального земельного контроля;

ж) об основаниях отказа в проведения внепланового муниципального земельного контроля;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего проведение муниципального земельного контроля, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

8.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

8.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

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

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителем руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39553)52421*.*

8.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 14 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

8.11. Информация об уполномоченном органе, порядке проведения муниципального земельного контроля, а также порядке получения информации по вопросам муниципального земельного контроля размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –[http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/), на Портале.

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

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок, настоящий административный регламент;

2) блок-схема порядка проведения проверок согласно [приложения № 1](#Par376) к настоящему административному регламенту;

3) график приема субъектов проверки по личным вопросам руководителем уполномоченного органа;

4) порядок получения субъектами проверки консультаций;

5) перечень документов, необходимых для представления при проведении проверки.

8.13. Информация об уполномоченном органе:

Место нахождения уполномоченного органа:

**-** юридический адрес: Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, №30.

- почтовый адрес: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, № 30 (а/я 342).

- справочные телефоны: 8(39553) 52421.

**-** адрес электронной почты: [kaig@admsayansk.irmail.ru](mailto:kaig@admsayansk.irmail.ru);

8.14. График приема заявителей в уполномоченного органе:

понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

8.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Глава 9. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ЭКСПЕРТОВ, ЭКСПЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

9.1. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля, с субъектов проверки не взимается.

Глава 10. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

10.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

10.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

10.3. 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 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск» на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

10.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

10.5. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10.6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

11.1. Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

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 руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица.

5) принятие предусмотренных законодательством мер по выявленным нарушениям.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля представлена в [Приложении № 1](#Par376) к настоящему приложению.

Глава 12. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ПЛАНОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

12.1. 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).

12.2. 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.

12.3. Подготовленный проект ежегодного плана согласовывается путем визирования руководителем уполномоченного органа и направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до первого июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана, ежегодный план в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения дорабатывается и повторно направляется в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

12.4. Подготовленный проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в прокуратуру города Саянска.

Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры города Саянска и по итогам их рассмотрения до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель уполномоченного органа приказом утверждает ежегодный план и направляет его в прокуратуру города Саянска.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в уполномоченный орган заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 ФЗ № 294-ФЗ. 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 № 1268.

12.5. Утвержденный приказом руководителя уполномоченного органа ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте.

12.6. 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 приказом руководителя уполномоченного органа.

12.7. Утвержденный приказом руководителя уполномоченного органа ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан размещается на официальном сайте.

12.8. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок является утвержденные руководителем уполномоченного органа ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

12.9. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок:

- ежегодного плана – до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- ежеквартального плана проведения плановых проверок в отношении граждан – до первого числа месяца, предшествующего кварталу проведения плановых проверок.

Глава 13. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

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

13.2. 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 субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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);

3) 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;

4) выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков должностными лицами уполномоченного органа (на основании плановых (рейдовых) заданий), нарушений требований федеральных законов, законов Иркутской области, муниципальных правовых актов города Саянска.

Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий, оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных на территории городского округа муниципального образования «город Саянск» утвержден постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 15.03.2017 № 110-37-210-17;

5) 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.

Внеплановая выездная проверка субъектов проверки может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par217) и ["б" пункта 3 части 13.2](#Par218) настоящего административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, после согласования с прокуратурой города Саянска.

13.3. В день подписания приказа руководителем уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет в прокуратуру города Саянска [заявление](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709C66D8C630E75D98F197D5715B4B9B7BDD56C63F9ED6CACA6A487yCcCH) 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». По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

13.4. 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 приказа руководителя уполномоченного органа об отмене приказа о проведении проверки.

13.5. 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.

13.6. 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 13.2 и подпункте 2 пункта 13.3, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

13.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

13.8. Результатом административной процедуры является подписание приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

13.9 Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

по плановой проверке – 14 рабочих дней;

по внеплановой выездной проверке по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.2 и подпункте 2 пункта 13.3 – один рабочий день.

Глава 14. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ, ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

14.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя, заместителя руководителя органа, уполномоченного органа, о проведении проверки.

В приказе руководителя уполномоченного органа, 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.

Заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа 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.

Должностные лица уполномоченного органа перед проведением плановой проверки в 2016 – 2018 годах обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю содержание положений статьи 26.1 ФЗ № 294-ФЗ.

14.2. Муниципальный земельный контроль в границах муниципального образования осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

14.3. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства.

14.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

14.5. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных и ежеквартальных планов.

При проведении совместных плановых проверок органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

14.6. 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 требований земельного законодательства.

14.7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в архиве органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

Должностные лица уполномоченного органа при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от 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.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

14.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в архиве уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований земельного законодательства, уполномоченный орган направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

14.9. 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.

14.10. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

14.12. Должностные лица уполномоченного органа рассматривают представленные субъектом проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований земельного законодательства, назначает выездную проверку.

14.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов проверки сведения, а также использование земель указанными лицами при осуществлении своей деятельности и принимаемые ими меры по исполнению требований по использованию земель.

14.14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений.

14.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом руководителя уполномоченного органа 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, со сроками и условиями ее проведения.

14.16. Субъект проверки или уполномоченный представитель субъекта 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 представителей на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам для проверки соответствия фактического использования земельного участка его целевому назначению и принадлежности к той или иной категории земель и разрешенному использованию.

14.17. Результатом административной процедуры является завершение проверки.

Глава 15. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ РУКОВОДИТЕЛЯ ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГОЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ, ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

15.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

15.2. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо уполномоченного органа составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по форме, утвержденной приказом 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» (далее – акт проверки), к которому прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее – документы и материалы) субъекта проверки.

В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органов, осуществляющих проверку;

3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

5) наименование проверяемого субъекта проверки, фамилия, имя, отчество, должность представителя субъекта проверки, свидетелей, переводчика и иных лиц, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, о месте и времени их совершения, характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений, статей и пунктов нормативного правового акта, требования которого нарушены;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом субъекта проверки, представителя субъекта проверки, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от 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 субъекта проверки указанного журнала;

9) подпись должностного лица (должностных лиц), осуществляющего проверку;

10) к акту прилагаются документы, фиксирующие произведенные обмеры земельного участка, фотографирование (фототаблица), видеосъемка;

11) в обязательном порядке прилагаются доказательства уведомления субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка, о ее проведении.

Субъекту проверки, либо законному представителю субъекта проверки, использующему земельный участок, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту проверки либо вносятся в него.

15.3. Акт проверки подписывается должностными лицами, субъектом проверки, использующим земельный участок, либо законным представителем субъекта проверки, лицами, в присутствии которых проводилась проверка.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

15.4. 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.

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.

15.5. 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.

15.6. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. В этом случае использующему земельный участок субъекту проверки либо законному представителю субъекта проверки вручается под роспись письменное приглашение в уполномоченный орган, для оформления акта проверки.

15.7. В случае отказа использующего земельный участок субъекта проверки либо законного представителя субъекта проверки от получения письменного приглашения акт проверки составляется без участия указанных лиц, при этом должностными лицами уполномоченного органа в акт проверки вносится соответствующая запись. В случае неявки использующего земельный участок субъекта проверки либо законного представителя субъекта проверки в указанное время в письменном приглашении уполномоченного органа, акт проверки составляется без участия указанных лиц, а в акт проверки вносится соответствующая запись.

15.8 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.

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок уполномоченного органа.

15.12. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 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 субъект 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.

15.13. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

15.14 Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Глава 16. ПРИНЯТИЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ МЕР ПО ВЫЯВЛЕННЫМ НАРУШЕНИЯМ

16.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований земельного законодательства.

16.2. 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.

16.3. 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.

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

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. В течение пятнадцати дней с даты истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, в соответствии с пунктом 14.1 проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

16.9. При устранении допущенного нарушения должностное лицо уполномоченный 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.

16.10. 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](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709C66D8C630E75DA8D1A7B511FB4B9B7BDD56C63F9ED6CACA6A480CF99y4c6H) КоАП РФ.

16.11. 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.

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

17.1. 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 города Саянска и положений административного регламента и принятия ими решений.

17.2. Текущий контроль надлежащего исполнения обязанностей, установленных [разделом III](#Par195) настоящего административного регламента, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем уполномоченного органа.

17.3. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок путем организации и проведения мониторинга эффективности муниципального земельного контроля.

17.4. 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 уполномоченного органа, осуществляющий муниципальный земельный контроль, сообщает в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого нарушены.

17.5. 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.

17.6. Руководитель уполномоченного органа 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.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

18.1. Субъект проверки, его уполномоченный представитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц, руководителя уполномоченного органа в отношении действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

18.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается в письменном виде и должна быть подписана субъектом проверки, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии).

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

18.4. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

18.5. Поступившая жалоба рассматривается руководителем уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

18.6. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

18.7. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

18.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

18.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа может быть принято одно из следующих решений:

1) признание действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа соответствующими законодательству Российской Федерации;

2) признание действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

18.10. В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

18.11. В случае признания действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В.Боровский

Приложение № 1 к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «город Саянск»

**БЛОК-СХЕМА**

**осуществления муниципального земельного контроля**

Мэр городского округа муниципального

Подготовка и утверждение планового (рейдового) задания

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок

Принятие мер по подготовке и проведению проверки

Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования и составление акта осмотра

Приказ руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки

Приказ руководителя уполномоченного органа о проведении плановой проверки

Согласование

с органом

прокуратуры

да

нет

Подготовка приказа руководителя уполномоченного органа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки

Проведение проверки и составление акта проверки

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

образования город Саянск» О.В. Боровский