

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Иркутская область**  
**Усть-Илимский район**  
**Железнодорожное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 23.05.2018 г.

№ 115

р.п. Железнодорожный

**Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля на территории  
Железнодорожного муниципального образования**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, упорядочения административных действий и административных процедур при проведении муниципального земельного контроля, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 6, 32 Устава Железнодорожного муниципального образования, администрация Железнодорожного муниципального образования,

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Железнодорожного муниципального образования.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Железнодорожного муниципального образования от 23.08.2013 № 80 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Проведение муниципального земельного контроля»».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Поселения», а также размещению на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования ([www.adm-jd-mo.ru](http://www.adm-jd-mo.ru)) в информационно-телесетевой сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Железнодорожного муниципального образования Е.С. Сафонова.

Глава администрации Железнодорожного  
муниципального образования



Т.Е. Мирошник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной функции, определяет сроки, порядок и последовательность действий при осуществлении полномочий.

Осуществление муниципального земельного контроля направлено на обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в отношении расположенных в границах Железнодорожного муниципального образования объектов земельных отношений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность, а также на предупреждение, выявление и пресечение нарушений установленных требований.

**1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.1. Вид муниципального контроля - "Муниципальный земельный контроль в границах Железнодорожного муниципального образования".

**2. ОРГАНЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

2.1. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

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

**3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

3.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 21.01.2009, N 7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4).

3.2. Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001).

3.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1, "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002).

3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

3.5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006).

3.6. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008).

3.7. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ 8 апреля 2011 г.

3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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, N 28, ст. 3706).

3.9. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009).

3.10. Постановление Правительства Иркутской области от 12.02.2015 N 45-пп "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области" ("Областная", N 18, 20.02.2015).

3.11. Устав Железнодорожного муниципального образования.

#### 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - субъекты проверки) следующих требований:

- соблюдение требований земельного законодательства и требований по использованию и охране земель, профилактике земельных правонарушений;
- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- соблюдение порядка переуступки права пользования землей;
- представление достоверных сведений о состоянии земель;
- соблюдение физическими и юридическими лицами установленного порядка использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и разрешённым использованием;
- соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;
- своевременное и качественное выполнением мероприятий по улучшению и рекультивации земель;
- предотвращение и ликвидация захламлений, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель;

- своевременный возврат земельных участков, предоставленных на условиях аренды;
- наличие и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

- 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;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в распоряжении руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

- 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;

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

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

- вправе использовать фотосъемку, технические средства и измерительные приборы;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

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

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Железнодорожного муниципального образования;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится, в том числе установленные требования Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- пресекать и предотвращать нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Железнодорожного муниципального образования, в установленном законодательством порядке;

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

-проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном подпунктами "а", "б" подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

-составлять по результатам проверок акты;

-знакомить субъектов проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и с результатами проверки;

-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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

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

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

-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 местного самоуправления ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

-в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований выдавать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдать ограничения, установленные ст. 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПРОВЕРКИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**

### **6.1. Права субъектов проверки при проведении проверки:**

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

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

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

-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;

-знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа, представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений земельного законодательства;

-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;

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

-вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-получать разъяснения о своих правах и обязанностях;

-осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

#### 6.2. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

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

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

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

-выполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами об устранении нарушений земельного законодательства.

## 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является:

- выявление, пресечение, предупреждение и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия или наличия нарушений земельного законодательства;
- исполнение земельного законодательства по выданным предписаниям о выявленных нарушениях и по их устранению;
- привлечение виновных лиц к установленной законом ответственности.

### Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

#### 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Сведения о месте нахождения и контактном телефоне уполномоченного органа: 666660 Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, д. 68; телефон: 8(39535) 6-79-88, 8(39535) 6-79-69.

1.2. Режим работы:

Понедельник	9.00 – 17.12	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.12	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.12	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.12	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.12	(перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

1.3. Информация об осуществлении муниципального контроля, об адресе электронной почты, контактном телефоне и графике работы уполномоченного органа содержится на WEB-портале органов местного самоуправления Железнодорожного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.adm-jd-mo.ru](http://www.adm-jd-mo.ru).

1.4. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа: по устным обращениям заявителей, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

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

- об уполномоченном органе;
- о должностных лицах уполномоченного органа;
- о порядке осуществления муниципального контроля;
- о сроках проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- о ходе осуществления муниципального земельного контроля;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа.

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

1.4.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений уполномоченного органа в течение 1 дня с момента поступления этих заявлений в адрес уполномоченного органа.

1.4.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале обращений уполномоченного органа.

1.4.6. Ответ на заявление направляется по выбору заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной связи, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.5. На информационных стендах, расположенных у кабинетов уполномоченного органа, размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

-режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Железнодорожного муниципального образования.

1.6. Основными требованиями предоставления информации являются: актуальность, своевременность, четкость и доступность в изложении информации, полнота информации, соответствие информации требованиям законодательства.

## **2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

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

2.2. 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.

2.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2 главы 2 раздела II настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3. 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 двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

## **Раздел III. Административные процедуры.**

### **1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) направление уведомления субъекту проверки;



- 2) проведение проверки (документарной, выездной);
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов проверки;
- 4) принятие мер в отношении выявленных нарушений.

## 2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодные планы проведения проверок.

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований.

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

2.1.3. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления, гражданина:

2.1.3.1. Истечение срока исполнения органом местного самоуправления, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований.

2.1.3.2. Поступление 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 нарушениях требований; о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Иркутской области, Железнодорожного муниципального образования, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

2.1.3.3. Непосредственного обнаружения должностными лицами уполномоченного органа признаков нарушений органами местного самоуправления, гражданами требований.

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

2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается руководителем уполномоченного органа, размещается на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования ([www.adm-jd-mo.ru](http://www.adm-jd-mo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Ежегодный план проведения проверок органов местного самоуправления, граждан утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Железнодорожного муниципального

образования ([www.adm-jd-mo.ru](http://www.adm-jd-mo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

В ежегодных планах проверок органов местного самоуправления, граждан указываются следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку;

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

3) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии) с указанием наименования, фамилии, имени, отчества (при наличии);

4) цель и основание проведения проверки;

5) дата начала и сроки проведения проверки.

2.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается уполномоченным органом с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим государственный земельный надзор (далее - территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора), в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических и индивидуальных предпринимателей на рассмотрение в Усть-Илимскую межрайонную прокуратуру.

2.6. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет в органы прокуратуры утвержденный

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.7. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпунктах 2.1.2, 2.1.3 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

2.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивает его подписание у руководителя уполномоченного органа.

Решение о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, гражданина принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.10. В распоряжении 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 юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- 11) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии).

2.11. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют субъектов проверки, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:

-при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим впоследствии подтвердить факт уведомления субъекта проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

-при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента) - любым доступным способом, позволяющим впоследствии подтвердить факт уведомления субъекта проверки, не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.12. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

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

2.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, и (или) обнаружение нарушений требований, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа приступают к проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

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

-копия распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

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

2.15. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное

уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.16. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков устанавливаются правовым актом администрации Железнодорожного муниципального образования.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований должностное лицо или должностные лица, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпунктах 2.1.2.2, 2.1.3.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента.

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

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

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

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

3.3. 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, а также исполнением предписаний.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Субъекты проверки, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 главы 3 раздела III настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

3.4. 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.

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

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

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

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

3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, вручения под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину заверенной печатью копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с данным

распоряжением и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.4.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

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

3.5.Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки.

#### 4. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ СУБЪЕКТОВ ПРОВЕРКИ

4.1.Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

4.2.В акте проверки указываются:

- 1)дата, время и место составления акта проверки;
- 2)наименование уполномоченного органа;
- 3)дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа, реквизиты ежегодного плана проведения проверок;
- 4)фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц, проводивших проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5)наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, должностного лица органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;
- 6)дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7)сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, 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,

должностного лица органа местного самоуправления, 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, проводивших проверку;

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

11) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);

12) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, обмер границ объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, и другие).

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

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

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 должностного лица, составившего акт проверки, субъекту проверки. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

Акт проверки органа местного самоуправления, гражданина оформляется в течение трех дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись гражданину, в отношении которых проводилась проверка. В случае гражданина, а также в случае отказа гражданина от ознакомления с актом проверки акт направляется указанным лицам в течение двух дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной



подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки требований - принятие мер в порядке, определенном главой 5 раздела III настоящего административного регламента.

## 5. ПРИНЯТИЕ МЕР В ОТНОШЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в отношении расположенных в границах Железнодорожного муниципального образования объектов земельных отношений и отраженные в акте проверки нарушения субъектами проверки требований.

5.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора либо другой орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

5.3. Субъекту проверки, допустившему нарушение требований, выдается предписание об устранении нарушений (далее - предписание). Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вручается субъекту проверки одновременно с актом проверки.

В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) ссылка на акт проверки, по результатам которого вынесено предписание;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание;

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

7) сроки устранения нарушений;

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

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

5.4. Предписание прилагается к акту проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, в отношении которых проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

5.4.1. Выявленные в ходе проведения проверки нарушения подлежат устранению субъектом проверки в сроки, предусмотренные предписанием.

В случае невозможности устранения выявленных нарушений в сроки, предусмотренные в предписании, субъект проверки, которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства вправе направить в уполномоченный орган, выдавший данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства (далее - ходатайство).

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие субъектом проверки в установленный срок необходимых мер для устранения выявленных нарушений.

Ходатайство рассматривается уполномоченным органом, выдавшим предписание, в течение трех рабочих дней с момента его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства руководителем уполномоченного органа выносится заключение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения нарушения земельного законодательства на срок, запрашиваемый субъектом проверки, но не более чем на три месяца - в случае, если субъектом проверки приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае, если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но субъектом проверки не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия заключения по результатам рассмотрения ходатайства направляется по выбору заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в ходатайстве, и (или) посредством электронной связи, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

5.6. Уполномоченный орган ведет учет выданных предписаний.

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

5.8. В случае обнаружения факта неисполнения предписания, выданного уполномоченным органом, должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае если должностному лицу для составления протокола необходимо выяснить дополнительные

обстоятельства дела, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении и материалы дела об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляются на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения.

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

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

-в самовольном занятии объектов земельных отношений, расположенных в границах Железнодорожного муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, временными сооружениями либо объектами, обладающими признаками временных сооружений, уполномоченный орган Железнодорожного муниципального образования осуществляет судебную защиту интересов Железнодорожного муниципального образования в сфере земельных отношений, в том числе решает вопрос о подготовке искового заявления о сносе самовольных построек.

5.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

-выдача субъектам проверки предписаний об устранении нарушений;

-составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, направление протоколов и материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения;

-направление уполномоченным органом Железнодорожного муниципального образования в суд искового заявления об устранении выявленного нарушения.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

##### **1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

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

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

##### **2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

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

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

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

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

3.3. Должностные лица администрации Железнодорожного муниципального образования, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа**

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

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

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его (их) 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.

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

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

**3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ**

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы:

- руководителю уполномоченного органа;
- главе Железнодорожного муниципального образования.

#### **7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в установленном порядке, но не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица уполномоченного органа, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

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

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.