

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШИРИНСКИЙ РАЙОН.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ширинский район (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции: "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ширинский район" (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа муниципального контроля

Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ширинский район (далее – управление), должностные лица которого непосредственно исполняют муниципальную функцию.

Муниципальную функцию исполняют должностные лица управления, которые по должности являются:

- руководитель управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ширинский район - главным инспектором муниципального образования Ширинский район по использованию земель;
- начальником отдела управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ширинский район - заместителем главного инспектора муниципального образования Ширинский район по использованию земель;
- специалистами управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ширинский район - инспекторами муниципального образования Ширинский район по использованию земель.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

Исполнение муниципальной функции регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст.

4148);

5) [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

6) 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);

7) Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

8) Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

9) 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" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

10) [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);

11) [Постановление](#) 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" ("Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 298);

12) [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);

13) [Закон](#) Республики Хакасия от 17.12.2008 N 91-ЗРХ "Об административных правонарушениях" ("Вестник Хакасии", N 79, 23.12.2008);

14) [Закон](#) Республики Хакасия от 14.07.2015 N 62-ЗРХ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Хакасия" (Официальный интернет-портал правовой и

15) Устав муниципального образования Ширинский район принят решением Совета депутатов муниципального образования Ширинский район 09.07.2012 года №37 с изменениями от 22.02.2013 г. №88, с изменениями от 29.11.2013г. №145, с изменениями от 29.05.2014г. №202, с изменениями от 08.12.2014г. №228, с изменениями от 03.07.2015г. №279, с изменениями от 06.11.2015 г. №297, с изменениями от 08.04.2016 г. №326.

16. Положение об управлении муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ширинский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Ширинский район № 677 от 19.04.2013 года.

1.5. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, проверяемые лица) в отношении расположенных на территории муниципального образования Ширинский район объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Хакасия, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

Муниципальный земельный контроль направлен на:

- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- соблюдение порядка уступки права пользования земельными участками, находящимися на территории муниципального образования Ширинский район;
- соблюдение требований по своевременному возврату предоставленных земельных участков;
- соблюдение принципа платности пользования землей;
- соблюдение сроков освоения земельных участков;
- соблюдение требований использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением, разрешенным использованием и предельными размерами;
- выполнение предписаний и устранение нарушений в области земельных отношений;
- соблюдение иных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Хакасия, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия предусмотрена административная и иная ответственность.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица управления при исполнении муниципальной функции имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- 2) направлять в адрес лиц, в отношении которых проводится документарная проверка, мотивированные письменные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы;
- 3) получать от лиц, в отношении которых проводится проверка, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;
- 4) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенных на них объектах, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- 5) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя управления о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, и осматривать такие земельные участки и расположенные на них объекты для осуществления муниципального земельного контроля;
- 6) 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;
- 7) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;
- 8) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного контроля (надзора);
- 9) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

1.6.2. Должностные лица управления при исполнении муниципальной функции обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и

пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя управления и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) 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", - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, гражданину, в отношении которого проводится проверка, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Законом](#) Республики Хакасия от 14.07.2015 N 62-ЗРХ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Хакасия";

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей нарушения требований земельного законодательства должностные лица управления также обязаны:

1) в случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и

иная ответственность, в акте проверки указать информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направить копию указанного акта в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

2) в случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Республики Хакасия предусмотрена административная ответственность, составить в пределах предоставленных полномочий протокол об административном правонарушении и направить его соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности.

1.6.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в отношении граждан нарушения требований земельного законодательства должностные лица управления также обязаны:

1) в случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указать информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направить копию указанного акта в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

2) в случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Республики Хакасия предусмотрена административная ответственность, составить в пределах предоставленных полномочий протокол об административном правонарушении и направить его соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Законом](#) Республики Хакасия от 14.07.2015 N 62-ЗРХ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Хакасия";

3) 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 управления

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю,

обязаны:

1) предоставить должностным лицам управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в управление указанные в запросе документы.

Кроме того, в соответствии со [статьей 25](#) 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", [пунктом 3 статьи 4](#) Закона Республики Хакасия от 14.07.2015 N 62-ЗРХ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Хакасия" при проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) при проведении проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - акт 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".

2) при проверке в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления - [акт](#) проверки по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

3) при проверке в отношении граждан - [акт](#) проверки по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ширинский район (далее - управление) находится по адресу: Республика Хакасия, Ширинский район, с.Шира, ул.Октябрьская, 79, кааб.128.

Режим работы УМИ администрации муниципального образования Ширинский район с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно, перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Информация о месте нахождения УМИ администрации муниципального образования Ширинский район и графике его работы размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Ширинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): **adminshira@mail.ru**.

Справочные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике

работы управления: **9-19-18.**

2.1.2. Справочный телефон для получения информации относительно муниципальной функции: **9-12-51**

2.1.3. Официальный сайт администрации муниципального образования Ширинский район в сети Интернет: **adminshira@ mail.ru.**

Адрес электронной почты управления: **umi_1@ mail.ru.**

На официальном сайте администрации муниципального образования Ширинский район в сети Интернет размещается настоящий Административный регламент, ежегодные планы проведения проверок и иная информация о порядке исполнения муниципальной функции. Ежегодные планы проведения проверок граждан размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Ширинский район в сети Интернет с учетом требований Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.1.4. Заинтересованные лица могут получать информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции в следующем порядке:

1) устно по телефону;

2) устно на консультационном приеме у должностного лица управления.

3) направив в управление письменное обращение лично, по почте (почтовый адрес Республика Хакасия, Ширинский район, с.Шира, ул.Октябрьская,79 или электронной почте (**umi_1@ mail.ru.**);

4) задав вопрос должностным лицам управления на официальном сайте администрации муниципального образования Ширинский район в сети Интернет: **adminshira@ mail.ru**

2.1.5. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица в вежливой (корректной форме) информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

2.1.6. Информация о месте нахождения и графике работы управления, его справочных телефонах и адресе официального сайта, а также о порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции размещается на стендах в администрации муниципального образования Ширинский район, на официальном сайте администрации муниципального образования Ширинский район в сети Интернет.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть

продлен руководителем управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.2. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении граждан не может превышать тридцати календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем управления, но не более чем на двадцать календарных дней.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) проведение проверки (документарной и (или) выездной);
- 3) оформление результатов проверки.

[Блок-схема](#) исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры являются:

- 1) ежегодные планы проведения плановых проверок, составляемые отдельно в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении граждан;
- 2) наличие основания (ий) для проведения внеплановой проверки.

Решение о проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан принимается в форме распоряжения руководителя управления.

Решение о проведении плановой проверки принимается на основании разработанных управлением ежегодных планов проведения проверок.

Подготовка управлением ежегодных планов проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Постановлением](#) 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".

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, в соответствии с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, [Правилами](#) взаимодействия федеральных органов

исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515.

Подготовка управлением ежегодных планов проведения плановых проверок граждан осуществляется в соответствии с [Законом](#) Республики Хакасия от 14.07.2015 N 62-ЗРХ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Хакасия".

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается по следующим основаниям:

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

2) поступление в администрацию муниципального образования Ширинский район 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с органом прокуратуры);

б) 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 (внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с органом прокуратуры);

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

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

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления не осуществляется.

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан принимается по следующим основаниям:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, данных, указывающих на наличие признаков нарушения обязательных требований;

2) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, свидетельствующих о нарушении земельного законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Процедура принятия решения о проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, граждан включает в себя:

1) получение у органа прокуратуры согласования проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (в установленных Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" случаях);

2) подготовку и подписание распоряжения руководителя управления о проведении проверки, которое 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 государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- по [форме](#), установленной приложением N 3 к настоящему Административному регламенту, - при проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан;

3) уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя (а в случае проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации - уведомление такой саморегулируемой организации), гражданина о проведении проверки.

Получение согласования органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя предшествует проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и осуществляется в порядке и в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Для получения указанного согласования должностное лицо управления в день подписания [распоряжения](#) управления о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении плановой проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (а в случае проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации - такая саморегулируемая организация) уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии [распоряжения](#) руководителя управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания, а также о проведении внеплановой проверки на основании приказа ([распоряжения](#)) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного 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 орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении плановой проверки граждан уведомляется должностным лицом управления не позднее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии [распоряжения](#) руководителя управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки граждан уведомляется должностным лицом управления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления принятия решения о проведении проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.2.4. Критерии принятия решений

Критерием для принятия решения о проведении плановой проверки является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

Критерием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие обстоятельств, указанных в [подпункте 3.2.1](#) настоящего Административного регламента, и наличие согласования органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя - в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом принятия решения о проведении проверки является [распоряжение](#) руководителя управления.

Органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (а в случае проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации - такой саморегулируемой организации), гражданину копия [распоряжения](#) руководителя управления о начале проведения плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

[Распоряжение](#) руководителя управления о проведении проверки фиксируется на бумажном носителе, регистрируется в журнале регистрации распоряжений управления.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала проведения проверки является [распоряжение](#) руководителя управления.

3.3.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Проведение проверки включает в себя проведение документарной проверки и (или) проведение выездной проверки.

При проведении проверок орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных

требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверки проводятся с участием граждан и (или) их уполномоченных представителей. В случае неявки гражданина или его уполномоченного представителя для участия в проведении проверки при условии уведомления гражданина способами, предусмотренными [частями 3 и 4 статьи 6](#) Закона Республики Хакасия от 14.07.2015 N 62-ЗРХ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Хакасия", должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, вправе провести проверку без его участия.

В процессе проведения документарной проверки должностные лица управления:

1) рассматривают документы, имеющиеся в распоряжении управления и (или) полученные в ходе осуществления контроля;

2) направляют в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

3) направляют в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях, о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у управления и (или) полученных в ходе осуществления контроля.

Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, а также представить необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении документарной проверки должностные лица управления не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Должностные лица управления осуществляют сбор информации, имеющейся в государственном кадастре недвижимости, едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также сбор иных документов, связанных с использованием объектов недвижимости.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения управления.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения используемого гражданином объекта земельных отношений.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок, содержащихся в имеющихся в распоряжении управления документах проверяемого лица, либо оценить использование проверяемым лицом объекта земельный отношений на предмет соблюдения обязательных требований.

Должностные лица управления проводят визуальный осмотр (при необходимости производятся замеры) земельного участка и расположенных на нем объектов.

В ходе выездной проверки должностные лица управления проверяют полноту и достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении управления документах проверяемого лица, оценивают соответствие деятельности проверяемого лица

обязательным требованиям.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами управления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с распоряжением руководителя управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица управления обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей должностные лица управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственность за проведение проверки несут должностные лица управления, проводящие такую проверку.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления проведения проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.3.5. Критерии принятия решений

Критериями принятия решений при проведении проверки являются собранные сведения о земельном участке (наличие правоустанавливающих документов, фактическое местоположение его границ, разрешенное использование, характер деятельности, которая фактически осуществляется на земельном участке, наличие на земельном участке объектов).

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом проведения проверки являются собранные документы, материалы и информация о земельном участке.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Результат проведения проверки - собранные документы, материалы и информация о земельном участке - фиксируется в виде фотоснимков, в форме электронных документов и (или) документов на бумажном носителе в текстовой и (или) графической форме.

3.4. Оформление результатов проверки

3.4.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для оформления результата проверки является завершение мероприятий, входящих в документарную и (или) выездную проверку, и наличие достаточных документов, материалов и иной информации о земельном участке.

3.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Оформление результата проверки включает в себя составление:

1) акта проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей 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".

2) **акта** проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

3) **акта** проверки в отношении гражданина по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру **акта** проверки, хранящемуся в управлении.

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

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственность за оформление результатов проверки несет должностное лицо управления.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления оформления результатов проверки действующим законодательством не предусмотрена.

3.4.5. Критерии принятия решений

Критерием принятия решений при оформлении результата проверки является наличие или отсутствие в деятельности проверяемых лиц обстоятельств, требующих реагирования со стороны должностных лиц управления в рамках имеющихся у них полномочий (в частности, выявление нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных

требований).

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом оформления результатов проверки является:

1) акт проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей 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".

2) **акт** проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления по **форме**, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

3) **акт** проверки в отношении гражданина по **форме**, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр **акта** проверки с копиями приложений (в том числе предписания об устранении выявленных нарушений) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с **актом** проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении.

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

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Акт проверки и предписание составляются на бумажном носителе в двух экземплярах. Акты проверки составляются:

1) в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей 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";

2) в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления по **форме**, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

3) в отношении гражданина по **форме**, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной

функции, а также за принятием решений

Текущий контроль соблюдения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется руководителем управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, проводящих проверки, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения указанных обращений.

Плановые проверки проводятся ежемесячно в форме устных и письменных отчетов должностного лица управления о количестве и результатах проведенных за отчетный период мероприятий.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества исполнения муниципальной функции требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

Качество и эффективность исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю оценивается по следующим критериям:

- 1) количество проведенных за отчетный период проверок из числа запланированных;
- 2) количество устраненных нарушений;
- 3) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) работника управления, рассмотренных его непосредственным руководителем.
- 4) количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

4.3. Ответственность должностных лиц управления, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц управления, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер управление обязано сообщить в письменной форме органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль исполнения муниципальной функции осуществляется на основе принципов открытости, гласности.

Информация об исполнении муниципальной функции может предоставляться в соответствии с действующим законодательством по запросам физических и юридических лиц, органов государственного контроля (надзора), органов прокуратуры.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции по муниципальному земельному контролю прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШИРИНСКИЙ РАЙОН, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Ширинский район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в письменной форме, должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного физического лица, подающего жалобу, либо наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба;

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

4) суть жалобы с указанием должностного лица администрации муниципального образования Ширинский район, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, сведений об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), доводов, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с такими решениями и (или) действиями (бездействием);

5) личную подпись лица, подающего жалобу, и дату ее подписания.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного физического лица, подающего жалобу, либо наименование юридического лица, от имени которого

подается жалоба;

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть жалобы с указанием должностного лица администрации муниципального образования Ширинский район, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются, сведений об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), доводов, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с такими решениями и (или) действиями (бездействием).

Заинтересованное лицо для подтверждения изложенных доводов может приложить к жалобе документы и материалы либо их копии, а при подаче жалобы в форме электронного документа может направить такие документы и материалы в электронной форме или их копии в письменной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) превышение установленных сроков исполнения муниципальной функции;

2) истребование у проверяемых лиц сведений и документов, не относящихся к предмету проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

3) нарушение порядка проведения проверки;

4) выдача органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в сопутствующих исполнению муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление обращения заинтересованного лица, содержащего доводы и обстоятельства в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Управление предоставляет такую информацию и документы по письменному запросу заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в

досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть поданы в администрацию муниципального образования Ширинский район.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

к Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального земельного
контроля на территории
муниципального образования
Ширинский район

Форма акта проверки

Бланк управления муниципальным имуществом администрации
муниципального образования Ширинский район.

г. Шира, ул. _____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального земельного контроля
органа государственной власти, органа местного
самоуправления, гражданина
N _____

Место проведения проверки: _____.
(адрес/адреса места проведения проверки)

Дата, время и продолжительность проведения проверки:
" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(календарных (рабочих) дней/часов)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина,
наименование органа государственной власти, органа местного
самоуправления)

Должностное лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц),

в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных
организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее –
при наличии),

должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование
органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, фамилия,
имя, отчество

(последнее – при наличии) должность руководителя, иного должностного
лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа

государственной власти, органа местного самоуправления,
присутствовавших при проведении проверки)

Сведения о результатах проверки: _____

Информация о наличии/отсутствии признаков выявленного нарушения: _____

Приложения к акту

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подписи должностных лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ г.

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

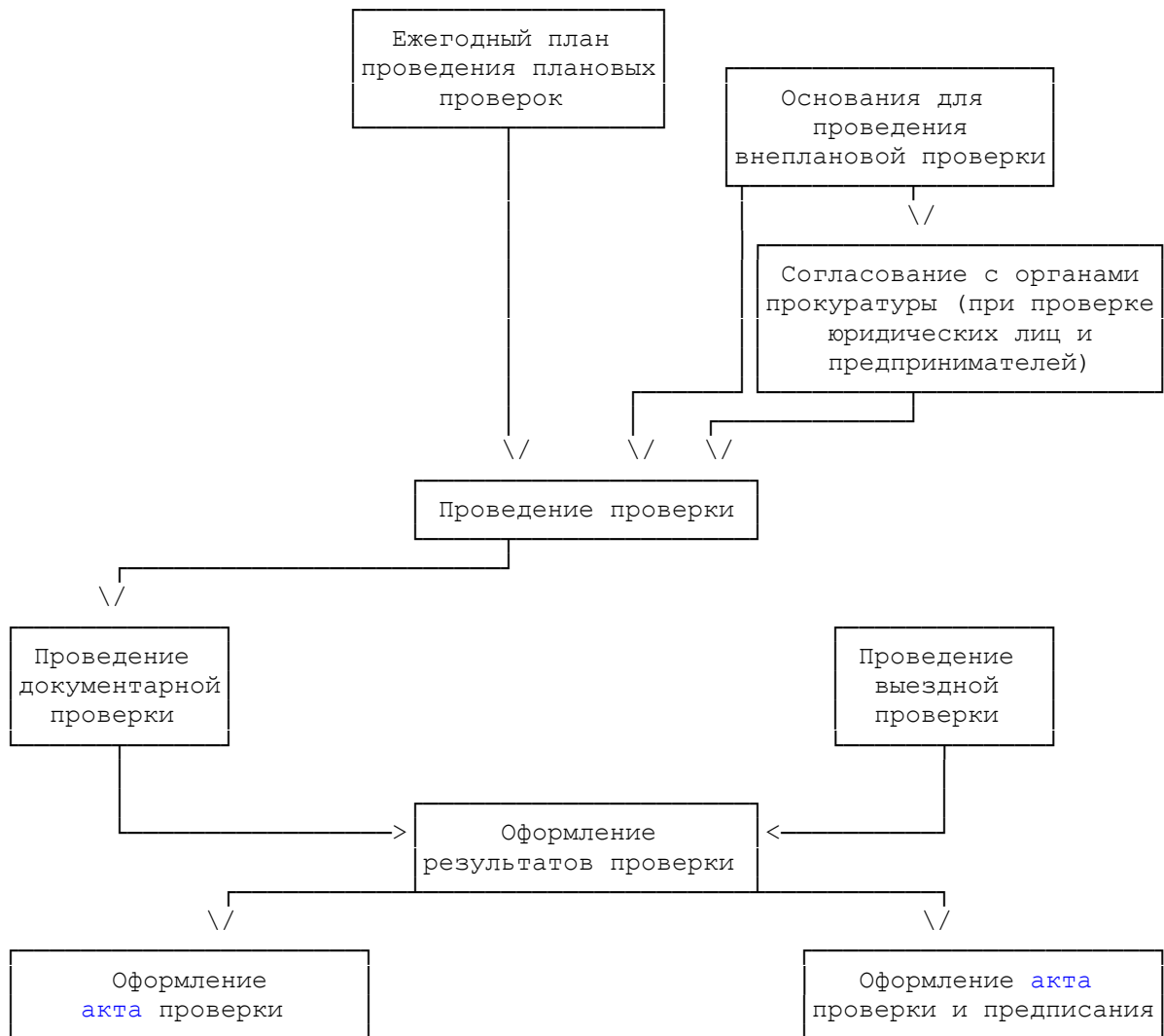
(подпись, ФИО уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Копия акта направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением _____

Примечание: _____

исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального земельного
контроля на территории
муниципального образования
Ширинский район

Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования Ширинский район



Приложение N 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
Ширинский район

Форма распоряжения о проведении проверки

Бланк управления муниципальным имуществом администрации муниципального
образования Ширинский район.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального земельного контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) органа государственной
власти, органа местного самоуправления, гражданина
от " ____ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина, наименование органа государственной власти,
органа местного самоуправления)

2. Место нахождения земельного участка: _____
(адрес и кадастровый номер земельного участка)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

5. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить _____

6. Правовые основания проведения проверки: _____

7. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,
необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

8. Перечень административных регламентов по осуществлению
муниципального земельного контроля: _____

9. Перечень документов, представление которых необходимо для проведения
проверки: _____

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)