**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ – БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ГАХАНСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории МО «Гаханское» |  |

 от «31» июля 2014г. № 34 с. Гаханы

С целью организации муниципального земельного контроля, руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, ст.ст. 16, 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст.ст. 11, 37, 38, 42, федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 №595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом МО «Гаханское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории МО «Гаханское»
2. Опубликовать данное постановление в газете «Вестник МО Гаханское».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава МО

 «Гаханское» И.Н. Михаханов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ГАХАНСКОЕ»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на обеспечение соблюдения гражданами, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, их руководителями, должностными лицами законодательства РФ, Иркутской области, муниципальных правовых актов МО «Гаханское» в области земельных отношений, требований по использованию земель на территории МО «Гаханское», выявление и предупреждение правонарушений в области землепользования, осуществление контроля за исполнением условий договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, аренды земельных участков.

**1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

* 1. Вид муниципального контроля – «Муниципальный земельный контроль на территории МО «Гаханское»;

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

2.1. Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является администрация МО «Гаханское».

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

1. **ПОЛНОМОЧИЯ МО «ГАХАНСКОЕ», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

3.1. Администрация МО «Гаханское» осуществляет муниципальный земельный контроль за:

3.1.1. соблюдением гражданами, организациями независимо от организационно-правовых форм земельного законодательства, требований по использованию земельных участков, установленных договорами аренды о предоставлении земельных участков, а именно:

- соблюдением порядка передачи прав и обязанностей по договору аренды земельных участков третьим лицам, передачи земельных участков в субаренду;

- своевременным освобождением земельных участков после расторжения договоров аренды земельных участков;

- соблюдением использования земельных участков по целевому назначению;

- соблюдением установленного особого режима использования земельного участка;

- своевременным освоением земельных участков, если сроки освоения установлены договорами землепользования, либо актами о предоставлении земельных участков;

3.1.2. соблюдением установленных в законном порядке публичных сервитутов;

3.1.3. соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или их использование без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

3.1.4. соблюдением использования земельных участков по целевому назначению;

3.1.5. соблюдением иных требований земельного законодательства.

3.1.6. соблюдением порядка размещения контейнеров, металлических гаражей, навесов и иного самовольно размещенного движимого имущества, не связанного с торговлей и предоставлением услуг населению;

3.1.7. соблюдением порядка размещения заборов, ограждений, теплиц и самовольно размещенного движимого имущества, служащего для ограждения и обозначения границ земельных участков (территории);

3.1.8. проведением земляных работ на территории МО «Гаханское», за исключением территорий с интенсивным движением транспорта.

3.1.9. соблюдением гражданами, организациями независимо от организационно-правовых форм, земельного законодательства, требований по использованию земельных участков, установленных договорами аренды земельных участков под размещение временных сооружений, рекламных конструкций, а именно:

- соблюдением порядка передачи прав и обязанностей пользования земельными участками и передаче их в субаренду;

- использованием земель по целевому назначению;

- своевременным освобождением земельных участков по окончании срока действия договоров аренды или их расторжения;

- благоустройством территории под демонтированными временными сооружениями, рекламными конструкциями;

3.1.10. использованием земельных участков под рекламными конструкциями киосками, павильонами и иными временными сооружениями, связанными с торговлей и предоставлением услуг населению.»;

**4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. («Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, №4);

4.1. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

4.2.Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);

4.3.Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.);

4.4. Устав МО «Гаханское»

**5. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее также - субъекты проверки) требований по использованию земель на территории МО «Гаханское», установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

6.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории МО «Гаханское» должностные лица имеют право:

- посещать земельные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа;

- получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Гаханское».

- привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим, лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля на территории МО «Гаханское»

6.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории МО «Гаханское» должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований по использованию земель на территории Ушаковского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами МО «Гаханское»;

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

- пресекать и предотвращать нарушения требований по использованию земель на территории МО «Гаханское», установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами МО «Гаханское», в установленном законодательством порядке;

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа 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 или приказа 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 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, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты;

- знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или- уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, безопасности государства, 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;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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 ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6.3. При проведении проверок должностные лица не вправе:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в подпункте «б» подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III настоящего административного регламента;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

7.1. 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 предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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;

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

7.2. 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 по использованию земель на территории МО «Гаханское», установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами МО «Гаханское»;

- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

8.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушения требований по использованию земель на территории Ушаковского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами МО «Гаханское» в деятельности субъектов проверок.

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

1. **ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**
	1. Местонахождение администрации МО «Гаханское» (далее - администрация): Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Гаханы, ул. Гагарина, 6.
	2. Почтовый адрес: 669513, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район,
	с. Гаханы, ул. Гагарина, 6.
	3. График работы:

понедельник: с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 18-00 часов;

вторник – с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 18-00 часов

среда – работа с документами;

четверг - работа с документами;

пятница – с 9-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 16-00 часов;

суббота, воскресенье - выходной.

* 1. Телефон для справок – (39541)2-35-84.
	2. Адрес электронной почты МО «Гаханское», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – gahan-01@mail.ru

1.6. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется должностными лицами уполномоченных органов:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;
 - по электронной почте.

1.6.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица уполномоченных органов 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.

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

- о порядке осуществления муниципального земельного контроля;

- о ходе осуществления муниципального земельного контроля.

* + 1. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес уполномоченных органов, информирование осуществляется письменно.
		2. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченных органов, подлежат регистрации в журнале обращений должностными лицами уполномоченных органов в течение 1 дня с момента поступления этих заявлений в адрес уполномоченных органов.
		3. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале обращений уполномоченного органа.
		4. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа поступления заявления и по адресу, указанному в заявлении.
		5. На информационных стендах, расположенных у кабинетов уполномоченных органов, размещается следующая информация:

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

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта МО «Гаханское»

 1.6.8. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре не предусмотрена.

**2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.
2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

2.3. 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, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

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

1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
2. проведение проверки (документарной, выездной);
3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему постановлению.

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

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

2.1.2.2 поступление в уполномоченные органы 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 объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются руководителем уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте МО «Гаханское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
2. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.4. В ежегодных планах 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4. наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и уполномоченными органами совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченные органы направляют на утверждение проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Эхирит-Булагатского района.

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

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

2.8. При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо подготавливает проект распоряжения или приказа Главы администрации о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 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 Главы администрации.

1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию МО «Гаханское», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1. главы 2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
2. В распоряжении или приказе Главы администрации указываются:
3. наименование уполномоченного органа;
4. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
5. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
6. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
7. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами МО «Гаханское»;
8. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
9. реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;
10. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
11. даты начала и окончания проведения проверки.

2.11. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения или приказа 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 не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2.1.2.2. пункта 2.1. главы 2 раздела III настоящего административного регламента) - любым доступным способом не менее 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 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 или приказа Главы администрации Мо Гаханское» 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 электронной цифрой 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 г. № 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 или приказа Главы администрации 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 или приказа руководителя уполномоченного органа об отмене распоряжения или приказа 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Гаханское» по вопросам использования земель на территории муниципального образования, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица 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 с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

- копия распоряжения или приказа Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

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

1. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, 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. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном административным регламентом, за исключением подпунктов 2.1.1, 2.2 - 2.6, 2.8, 2.12 - 2.15.

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

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

1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение или приказ Главы администрации о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.
2. Муниципальный земельный контроль на территории МО «Гаханское» 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 распоряжений уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Гаханское», 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 или приказа Главы администрации 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 в администрации МО «Гаханское» 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию МО «Гаханское» 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 администрацию МО «Гаханское» 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 пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация МО «Гаханское» установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.
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 обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом , обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом Главы администрации МО «Гаханское» о назначении выездной проверки 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.
2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, 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. Администрация Мо «Гаханское» 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**4. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ГРАЖДАНИНА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами , проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указываются:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование уполномоченного органа;
3. дата и номер распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа;
4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Гаханское», 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, 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.

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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Гаханское», и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1. 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 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, 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 администрации МО «Гаханское».
2. 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.
3. 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. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
5. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений требований по использованию, земель на территории МО «Гаханское», установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами МО «Гаханское», принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
6. Полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие или отсутствие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются заказным письмом с уведомлением, либо нарочным в Управление Росреестра по Иркутской области в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена ст. 7.1., п. 1 ст. 7.2., 7.10., 8.5., 8.8. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; в Россельхознадзор по Иркутской области в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена ст. 8.6., ст. 8.7., ст. 8.8., ст. 10.9., ч. 2, 3 ст. 10.10. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях для рассмотрения и принятия решения.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации, участвующими в осуществлении муниципального земельного контроля, осуществляется Главой администрации МО «Гаханское».
3. 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 администрации и подготовку на них ответов.

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

2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся ежегодно в соответствии с годовым планом администрации МО «Гаханское.

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

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГАХАНСКОЕ», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Должностное лицо, ответственные за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.
2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Должностные лица администрации мо «Гаханское», по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГАХАНСКОЕ», ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГАХАНСКОЕ»**

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

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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) администрации МО «Гаханское», должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

**3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ГРАЖДАН**

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 № 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) администрации МО «Гаханское», должностных лиц администрации.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается 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, 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. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

6.1. Решения, действия (бездействие) администрации МО «Гаханское», должностных лиц администрации могут быть обжалованы:

* главе администрации МО «Гаханское».

**7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен 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 администрации, 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.

Приложение № 1

к административному регламенту осуществления муниципального земельного контроля на территории МО « Гаханское»

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля «Муниципальный земельный контроль на территории МО «Гаханское»

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| Проведение проверки (документарной, выездной) |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя |