**11.02.2019г. №3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСОЛЬСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**РАЗДОЛЬИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 15.10.2018Г №90**

 **«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЗДОЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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", 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", руководствуясь статьями 23, 46 Устава Раздольинского муниципального образования, администрация сельского поселения Раздольинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации от 15.10.2018г. №90 «Об утверждении Административного [регламент](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8%20%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%9C%D0%9E%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%202018.doc#Par34)а осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

2. Наименование регламента в Приложении №1 к регламенту изложить в следующей редакции: приложение №1 к постановлению администрации от 15 октября 2018 года №90.

2.1. пункт 1.5 Регламента изложить в следующей редакции: 1.5. Основными принципами защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении муниципального контроля являются.

2.2. пункт 3.4.5 Регламента изложить в следующей редакции: Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

2.3. абзац пятого пункта 1.6.1. Регламента исключить.

2.4. пункт 1.6.3. Регламента дополнить следующими абзацами:

- 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 граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2.5. пункт 2.3.3. Регламента изложить в следующей редакции: В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.6. в абзаце третьем и четвертом пункта 3.2.4, пункта 3.5.5 слово «управление» заменить словами «Управление Федеральной службы государственной регистрации».

2.7. пункт 2.2.2 Регламента изложить в следующей редакции: О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

2.8.пункт 3.3.3 Регламента изложить в следующей редакции: Не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения проверки должностное лицо администрации направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени Уведомление направляется по почте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

2.9. раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции: 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме".

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовку к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- оформление результатов проверок;

- ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

2.10. в пункте 4 пункта 3.2.2 слова «орган государственного контроля (надзора) исключить.

2.11. пункт 3.2.8 Регламента изложить в следующей редакции: Общий срок подготовки и утверждения плана проверок не может превышать 15 рабочих дней.

2.12. пункт 3.3.2 Регламента изложить в следующей редакции: Решение о проведении проверки оформляется правовым актом органа муниципального земельного контроля (далее - правовой акт о проведении проверки), в котором указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование, адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которых проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки, срок ее проведения (даты начала и окончания проведения), перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки (фотосъемка объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, обмер границ объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, и другие);

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

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

7) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);

8) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

2.13. абзац первый пункта 3.5.3 Регламента изложить в следующей редакции: Акт проверки оформляется в течение трех дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись должностному лицу органа местного самоуправления, гражданину, в отношении которых проводилась проверка. В случае отсутствия должностного лица органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа должностного лица, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки акт направляется указанным лицам в течение двух дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

2.14. пункт 1.6.1. регламента исключить.

2.15. пункт 1.6.3 Регламента изложить в следующей редакции: Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль (далее – должностные лица), при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении проверки посещать объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений.

 Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки на основании заявления о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального» контроля»;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю 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, его уполномоченному представителю, 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, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

2.16. раздел 1 Регламента дополнить пунктом 1.6.4. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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;

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

2.17. пункт 3.2. Регламента изложить в следующей редакции: 3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовку к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- оформление результатов проверок;

- ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.2.1. [Блок-схема](#Par349) последовательности действий при проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

[Блок-схема](#Par404) последовательности действий при проведении плановой проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Планирование проверок.

3.2.3. Планирование проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

3.2.3.1. Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения плановых проверок граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3.2. Ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должен соответствовать типовой форме согласно приложению к Постановлению Правительства РФ №489.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3.4. В ежегодном плане проверок юридических лиц 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 органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального земельного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3. Специалисту администрации по муниципальному заказу (Баранова М.З.) опубликовать настоящее постановление в газете «Раздольинский информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Раздольинского муниципального образования в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: http//раздолье-адм.рф/.

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

Глава сельского поселения

Раздольинского

муниципального образования С.И.Добрынин

Приложение № 1

к административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципального контроля проведения внеплановой проверки

Поступление обращения

Издание распоряжения о проведении внеплановой проверки

Требуется согласование с органом прокуратуры

да

Согласование с органом прокуратуры

нет

Уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки

Межведомственное информационное взаимодействие, направление запросов в:

– ФНС России;

– ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- Росреестр.

Запрошенная по межведомственному запросу

 информация предоставлена в полном объеме

да

нет

Проведение внеплановой проверки

Составление акта проверки

Наличие события правонарушения

Ознакомление субъекта контроля с результатами проведенной проверки

нет

Да

Направление в соответствующие уполномоченный органы материалов проверки для принятия мер ответственности

|  |
| --- |
| Приложение № 2Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?к административному регламенту |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципального контроля проведения плановой проверки

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

Согласование с органом государственного земельного надзора

Согласование с органом прокуратуры

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

Размещение ежегодного плана проверок в сети Интернет

Издание распоряжения о проведении плановой проверки

Уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки

Межведомственное информационное взаимодействие, направление запросов в:

– ФНС России;

– ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- Росреестр.

Запрошенная по межведомственному запросу

 информация предоставлена в полном объеме

да

нет

Проведение внеплановой проверки

Составление акта проверки

Наличие события правонарушения

Ознакомление субъекта контроля с результатами проведенной проверки

нет

Да

Направление в соответствующие уполномоченный органы материалов проверки для принятия мер ответственности

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?