**28.05.2021 Г. № 34**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ГОЛОУСТНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 27.09.2019 Г. № 03 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГОЛОУСТНЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**

Рассмотрев экспертное заключение Иркутского областного государственного казенного учреждения «Институт законодательства и правовой информации имени М.М. Сперанского» от 01.03.2021 г. № 538 с целью организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Голоустненского муниципального образования, руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 14 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), 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 и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Уставом Голоустненского муниципального образования, администрация Голоустненского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в Голоустненском муниципальном образовании», утвержденный постановлением администрации от 27.09.2019 г. № 03, а именно:
	1. приложение к постановлению читать в новой редакции (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Голоустненского муниципального образования и в журнале «Голоустненский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Голоустненского

муниципального образования

О.М. Жукова

Приложение

к постановлению Администрации

Голоустненского МО

от 28.05.2021 г. № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В Голоустненском муниципальном образовании»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. НАИМЕНОВАНИЕ ФУНКЦИИ

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в Голоустненском муниципальном образовании» (далее - административный регламент) определяет последовательность административных процедур (действий) администрации Голоустненского муниципального образования при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Голоустненского муниципального образования в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

2. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль на территории Голоустненского муниципального образования (далее - муниципальный контроль).

ГЛАВА 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Наименование органа местного самоуправления Голоустненского муниципального образования, осуществляющего муниципальный контроль: администрация Голоустненского муниципального образования (далее - орган муниципального контроля).

2. К иным государственным органам, органам местного самоуправления или подведомственным им организациям, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, запрашиваемые и получаемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия относятся:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) органы местного самоуправления.

ГЛАВА 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

ГЛАВА 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты муниципального контроля) в отношении расположенных в границах Голоустненского муниципального образования объектов земельных отношений (земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков, части земельных участков) (далее - земельные участки) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования), а также организация и проведение уполномоченным органом мероприятий, определенных статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», направленных на профилактику нарушений указанных требований.

ГЛАВА 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении своих полномочий имеют право:

1) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта органа муниципального контроля о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в правовом акте органа муниципального контроля о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального контроля;

4) получать от собственников, владельцев, пользователей, арендаторов объектов земельных отношений объяснения, сведения, документы и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

5) 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 расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

6) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства;

7) участвовать в совместных мероприятиях по проведению государственного земельного надзора, общественного земельного контроля;

8) в соответствии с КоАП составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их в соответствующие судебные органы для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований;

10) осуществлять иные права, определенные законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Голоустненского муниципального образования.

2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении своих полномочий обязаны:

1) ежегодно подготавливать программы профилактики нарушений обязательных требований;

2) обеспечивать размещение на официальном сайте администрации Голоустненского муниципального образования в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

3) осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливать и распространять комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

5) обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Голоустненского муниципального образования в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

6) 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;

7) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

8) проводить проверку на основании правового акта органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

9) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля;

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

11) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю и (или) его уполномоченному представителю, гражданину и (или) его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

12) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) его уполномоченного представителя, гражданина и (или) его уполномоченного представителя с результатами проверки;

13) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, и (или) его уполномоченного представителя, гражданина и (или) его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

14) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

16) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, а также постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области»;

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

18) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) его уполномоченного представителя, гражданина и (или) его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

19) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

20) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

21) в случае, если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию об этом с указанием на право юридического лица, индивидуального предпринимателя представить необходимые пояснения в письменной форме, а также дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

22) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок при осуществлении муниципального контроля;

23) ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого муниципального контроля и представлять указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации;

24) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Голоустненского муниципального образования.

3. Обязанность органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602) (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3. Запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, включенные в межведомственный перечень.

ГЛАВА 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,

ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ГРАЖДАН В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин и (или) его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2) получать от органа контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету контроля и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) представлять в орган контроля документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе;

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

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

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке (данным правом могут воспользоваться только юридические лица и индивидуальные предприниматели);

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в установленный Правительством Российской Федерации перечень.

2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин и (или) его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) обеспечить присутствие субъекта проверки (его представителя), ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

ГЛАВА 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Данная типовая форма акта проверки применяется только в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. В случае выявления нарушений обязательных требований к акту прилагается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения. В случае выявления нарушений обязательных требований в отношении граждан предписание не выдается.

ГЛАВА 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЕ ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

1. В ходе проверки лично у субъекта проверки истребуются следующие документы и (или) информация:

1) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий полномочияруководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

3) журнал учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя)*.*

2. В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем истребуются следующие документы и (или) информация:

1) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органов – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) из Управления ФНС России по Иркутской области:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

3) из Федерального агентства по недропользованию – сведения из государственного реестра участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых, а также в целях, не связанных с их добычей, и лицензий на пользование недрами.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГЛАВА 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля размещена на официальном сайте Голоустненского муниципального образования (http://www. <http://goloustnenskoe-mo.ru>).
2. Исключен.

3. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля осуществляется:

1) путем личного обращения в орган муниципального контроля;

2) по телефону;

3) путем направления письменного почтового или электронного запроса;

4) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Голоустненского муниципального образования: http://www.goloustnenskoe-mo.ru.

4. Предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля:

1) по устным обращениям заявителей;

2) по письменным обращениям;

3) по электронной почте.

5. Должностное лицо органа муниципального контроля предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о порядке осуществления муниципального контроля;

2) о ходе осуществления муниципального контроля.

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

6. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес органа муниципального контроля, подлежат регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Голоустненского муниципального образования, в день их поступления.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, оно рассматривается должностным лицом органа муниципального контроля и ответ на заявление в течение срока для его рассмотрения направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа поступления заявления и по адресу, указанному в заявлении.

7. Согласно утвержденной информационной структуре официального сайта администрации Голоустненского муниципального образования, посредством представления должностным лицом органа муниципального контроля в информационно-аналитический отдел аппарата администрации Голоустненского муниципального образования материалов (документов) на бумажном носителе и в электронном виде, на официальном сайте администрации Голоустненского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www. <http://goloustnenskoe-mo.ru>. размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) планы проведения плановых проверок субъектов проверки;

3) текст Порядка осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования Голоустненского муниципального образования;

4) информация о результатах осуществления муниципального контроля;

5) иная информация по вопросам осуществления муниципального контроля.

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

1) извлечения из настоящего административного регламента;

2) информация о результатах осуществления муниципального контроля;

3) почтовый и электронный адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок;

4) иная информация по вопросам осуществления муниципального контроля.

ГЛАВА 2. РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ЭКСПЕРТОВ, ЭКСПЕРТНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, взимается по основаниям и в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

ГЛАВА 3. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть сокращен или увеличен в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ и распространяется только на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению - административная процедура 1;

2) проведение проверки и оформление результатов проверки - административная процедура 2.

[Блок-схема](#P391) осуществления муниципального контроля приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

ГЛАВА 1. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1

1. Основанием для начала административной процедуры 1 является:

1) ежегодный план проведения проверок, утвержденный постановлением администрации Голоустненского муниципального образования и согласованный с органами прокуратуры (далее - план). Согласование ежегодного плана проверок с органами прокуратуры осуществляется исключительно в отношении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный план проверок утверждается в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверки и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Голоустненского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.goloustnenskoe-mo.ru>.

В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку;

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

- правообладатель объекта земельных отношений;

- цель и основание проведения проверки;

- дата начала и сроки проведения проверки.

2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки субъекта проверки в соответствии с Федеральным законом 294-ФЗ (в отношении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), а также в соответствии с пунктом 6 статьи 71.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Административная процедура 1 включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и утверждение руководителем органа муниципального контроля правового акта о проведении проверки:

а) не позднее 5 рабочих дней до дня наступления срока проведения плановой проверки согласно плану;

б) в течение 1 рабочего дня следующего за днем выявления оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

2) уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

3) согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, предусмотренное Федеральным законом № 294-ФЗ в отношении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Должностные лица органа муниципального контроля уведомляют субъекты проверки, в отношении которых будет проведена проверка:

1) о проведении плановой проверки - не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) либо ранее был представлен субъектом проверки в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

2) о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ, ЕГРИП либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4. Лицом, ответственным за выполнение административных действий административной процедуры 1, является должностное лицо органа муниципального контроля.

5. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры 1 отсутствуют.

6. Критерием принятия решений при выполнении административных действий административной процедуры 1 является наступление предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для начала административной процедуры 1.

7. Результатом исполнения административной процедуры 1 является принятие органом муниципального контроля правового акта о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о начале проведения проверки.

8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры 1 является регистрация в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Голоустненского муниципального образования, правового акта о проведении проверки и уведомления субъекта проверки о проведении проверки, в случаях, когда такое уведомление предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, а также уведомление гражданина о проведении проверки в соответствии с пунктами 10, 11 Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года № 45-пп.

ГЛАВА 2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2

1. Основанием для начала административной процедуры 2 является правовой акт о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о проведении проверки, в случаях, когда такое уведомление предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

2. Административная процедура 2 включает в себя следующие административные действия:

1) проведение проверки;

2) оформление результатов проверки.

3. Датой начала проведения проверки считается рабочий день, указанный в правовом акте о проведении проверки.

4. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этих субъектов проверки органом муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля 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 правового акта органа муниципального контроля о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального контроля не вправе требовать у субъекта 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), органов муниципального контроля.

5. Должностные лица органа муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. В целях проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля в течение 1 календарного дня со дня принятия органом муниципального контроля правового акта о проведении проверки осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписки из ЕГРЮЛ в отношении субъекта проверки - юридического лица, выписки из ЕГРИП в отношении субъекта проверки - индивидуального предпринимателя направляется в Федеральную налоговую службу;

3) информация о месте жительства индивидуального предпринимателя направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

7. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 6](#P273) настоящей главы, допускаются только в целях, связанных с осуществлением муниципального контроля.

8. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 6](#P273) настоящей главы, для осуществления муниципального контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для осуществления муниципального контроля.

9. По межведомственным запросам должностного лица органа муниципального контроля, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 6](#P273) настоящей главы, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

10. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится должностным лицом органа муниципального контроля по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту нахождения используемого гражданином земельного участка и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления субъекта проверки с правовым актом органа муниципального контроля 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.

Субъект проверки обязан предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 используемые субъектом муниципального контроля земельные участки.

11. Акт проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись субъекту проверки. В случае отсутствия субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки от ознакомления с актом проверки акт направляется субъекту проверки 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.

11.1 В случае если по результатам проведенной проверки должностным лицом органа местного самоуправления выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

12. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки либо акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений могут быть направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данные документы, субъекту муниципального контроля. При этом акт, предписание, направленные в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данные акт, предписание субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанных документов, считается полученным субъектом проверки.

13. Лицом, ответственным за выполнение административных действий административной процедуры 2, является должностное лицо органа муниципального контроля.

14. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры 2 предусмотрены статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ и распространяются только на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

15. Критерием принятия решений при выполнении административных действий административной процедуры 2 является наступление предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для начала административной процедуры 2.

16. Результатом исполнения административной процедуры 2 является акт проверки.

17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры 2 является регистрация в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Голоустненского муниципального образования, акта проверки.

РАЗДЕЛ IV. Исключен.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГЛАВА 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль):

1) осуществляется руководителем органа муниципального контроля или по его поручению другим муниципальным служащим;

2) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений субъектов проверки на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и подготовку на них ответов.

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

1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся руководителем органа муниципального контроля дважды в год с подготовкой отчета и доклада об осуществлении муниципального контроля.

2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся руководителем органа муниципального контроля по конкретному обращению.

ГЛАВА 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Голоустненского муниципального образования.

2. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при осуществлении муниципального контроля, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования органа муниципального контроля о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) органа муниципального контроля;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

3) некорректного поведения должностных лиц органа муниципального контроля, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального контроля.

2. Информацию, указанную в [пункте 1](#P339) настоящей главы настоящего административного регламента, необходимо сообщить в письменном виде по почтовому адресу администрации Голоустненского муниципального образования: 664513, Иркутская область, Иркутский район, Малое Голоустное с., ул. Мира, д. 25 или посредством размещения на официальном сайте администрации Голоустненского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.goloustnenskoe-mo.ru.

Сообщения, полученные администрацией Голоустненского муниципального образования в соответствии с настоящим пунктом, рассматриваются в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с требованиями [раздела VI](#P346) настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля и (или) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые при осуществлении муниципального контроля, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке в администрации Голоустненского муниципального образования.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

1) нарушение установленного порядка осуществления муниципального контроля;

2) нарушение общего срока проведения плановой или внеплановой проверки соблюдения обязательных требований;

3) нарушение утвержденных ежегодных планов проведения проверок;

4) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку.

3. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия субъекта проверки, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы должностным лицом органа муниципального контроля сообщается субъекту проверки, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы должностным лицом органа муниципального контроля сообщается субъекту проверки, направившему жалобу;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы (далее - должностное лицо), принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы должностным лицом органа муниципального контроля сообщается субъекту проверки, направившему жалобу;

5) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом субъекту проверки, направившему жалобу;

6) в жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации Голоустненского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», субъекту проверки, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

7) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы должностным лицом органа муниципального контроля сообщается субъекту проверки, направившему жалобу, о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба) подается на имя Главы Голоустненского муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664513, Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, Малое Голоустное с., ул. Мира, д. 25.

2) через организации почтовой связи по адресу: 664513, Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, Малое Голоустное с., ул. Мира, д. 25.

3) посредством официального сайта администрации Голоустненского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.goloustnenskoe-mo.ru.

6. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления и рассматривается должностным лицом органа муниципального контроля в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

6.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Голоустненского муниципального образования.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) признание решения, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц соответствующими законодательству Российской Федерации;

2) признание решения, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу органа муниципального контроля, допустившему нарушение при осуществлении муниципального контроля.

9. Если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

10. Письменный ответ по результатам жалобы должностным лицом органа муниципального контроля направляется субъекту проверки в течение 3 рабочих дней, но не позднее дня окончания срока рассмотрения жалобы, указанного в [пункте 6](#P370) настоящей главы.

11. Субъекты проверки вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемые (принятые) при проведении муниципального контроля в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

«Осуществление муниципального земельного

контроля в Голоустненском муниципальном образовании»

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

Голоустненского муниципального образования

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

Проведение проверки и оформление результатов проверки