



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ШИЛКИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» июля 2017 года

№ 314

г. Шилка

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Шилкинский район»"

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 16.02.2015 г. № 50, Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Шилкинский район», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Шилкинский район» от 30.03.2017 г. № 122, руководствуясь пунктом 14 части 1 статьи 10 Устава муниципального района «Шилкинский район» Забайкальского края, администрация муниципального района «Шилкинский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Шилкинский район»".

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном портале Шилкинского района.

Глава муниципального района
«Шилкинский район»

Д.А. Пляскин

Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Шилкинский район»"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Шилкинский район»" (далее - муниципальная функция).

1.2. Административный регламент органов местного самоуправления сельских поселений, исполняющих муниципальную функцию по переданной части полномочия муниципального района по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель поселения (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрациями сельских поселений муниципального района «Шилкинский район» (далее - Администрации), информация о которых приведена в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту. Выполнение муниципальной функции осуществляется работником Администрации сельского поселения на которого возложено исполнение муниципальной функции в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - Уполномоченное лицо). Уполномоченное лицо при осуществлении своих полномочий взаимодействует с администрацией муниципального образования, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, государственной санитарно-эпидемиологической службой, органами, уполномоченными на осуществление государственного земельного контроля и надзора, а также контроля и надзора в области охраны окружающей природной среды, в сфере природопользования, правоохранительными органами и иными уполномоченными органами, путем организации совместных проверок, обмена информацией, проведения иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с требованиями:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 № 195-ФЗ;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-33К "Об административных правонарушениях";

приказа Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Положения о государственном земельном надзоре, утвержденного постановлением Правительства РФ от 02.01.2015 г. № 1;

постановления Правительства РФ от 26.12.2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

постановления правительства Забайкальского края от 16.02.2015 г. № 50 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края № 386 от 17 сентября 2013 года "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля";

решения Совета муниципального района «Шилкинский район» «Об утверждении Соглашений о передаче полномочий муниципального района «Шилкинский район» по решению вопросов местного значения на уровень сельских поселений»;

Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Шилкинский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального района «Шилкинский район» от 30.03.2017 г. № 122.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законов Забайкальского края, муниципальных правовых актов муниципального образования в области земельных отношений при использовании земельных участков гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами - собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков.

1.5.1. Предметом плановой проверки является:

1) соблюдение требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, в том

числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный участок;

2) соблюдение требований о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

3) соблюдение требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) соблюдение требований законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества в указанных целях, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

5) соблюдение требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.6.1 Должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа и

в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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, его уполномоченному представителю, 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, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

11) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

1.6.2. Должностные лица имеют право:

1) беспрепятственно посещать, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки организации, независимо от их организационно-правовой формы и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения) для осуществления земельного контроля;

2) привлекать при проведении выездной проверки аккредитованных, в установленном порядке, экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых, трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) запрашивать в соответствии со своей компетенцией от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Забайкальского края, органов местного

самоуправления, граждан и организаций необходимые для осуществления земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, документы, подтверждающие внесение арендной платы, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

4) брать объяснения у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при выявлении признаков нарушений земельного законодательства, требований по использованию и охране земель;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

6) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами проверки, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований использования земель;

7) направлять в соответствующие органы материалы о нарушении требований использования земель для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, а также о применении иных мер, установленных законодательством;

8) вносить, в установленном порядке, предложения в администрацию муниципального образования о вовлечении в оборот неиспользуемых земельных участков, восстановлении нарушенных земель, о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации, об изменении разрешенного использования земель, налоговых ставок и ставок арендной платы за землю в пределах полномочий органов местного самоуправления сельского поселения;

9) осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений требований по использованию земельных участков юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в том числе с использованием средств массовой информации;

10) проходить обучение на курсах повышения квалификации (семинарах) по изучению земельного и природоохранного законодательства.

1.6.3. Должностные лица, осуществляющие мероприятия по контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

1.7.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц

информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

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, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих мероприятия по контролю, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного надзора, об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, препятствующие осуществлению муниципального земельного контроля, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к должностным лицам, осуществляющим проверку или иным лицам, привлеченным к осуществлению земельного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы использования и охраны земель, путем направления материалов проверки в органы, осуществляющие государственный земельный контроль (надзор) и иные уполномоченные органы, с целью применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае

обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципального земельного контроля можно получить по местонахождению Администраций сельских поселений указанных в приложении № 7 к настоящему административному регламенту:

1) у специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих исполнение функции муниципального земельного контроля, по месту нахождения Уполномоченного органа;

2) по телефонам Уполномоченного органа;

3) путем письменного обращения в Уполномоченный орган;

4) посредством обращения в Уполномоченный орган по электронной почте;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале Шилкинского района шилкинский.рф;

6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru;

7) из информационных стендов Уполномоченного органа по месту его нахождения.

2.1.2. График работы Уполномоченного органа указан в приложении № 7 к настоящему административному регламенту:

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Уполномоченного органа сокращается на 1 час.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно Уполномоченным органом:

1) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), на официальном портале Шилкинского района шилкинский.рф в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и на информационных стендах Уполномоченного органа;

2) по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- блок-схемы и краткое описание порядка исполнения муниципальной

функции;

- образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости);
- график приема заявителей;
- положения Административного регламента;
- иная информация по исполнению муниципальной функции.

2.2. Муниципальная функция и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более 15 минут.

2.3.2. Срок исполнения функции не может превышать тридцати (30) дней со дня регистрации обращения.

2.3.3. Плановая проверка в отношении юридического лица, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

Плановая проверка в отношении органа местного самоуправления проводится не чаще чем один раз в два года.

2.3.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" не может превышать двадцати (20) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.5. 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля Уполномоченным органом приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка к проведению проверки.

3.2.1. В целях осуществления земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением установленных случаев проведения документарной проверки.

3.2.2. Организация плановой проверки.

3.2.2.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем Уполномоченного органа ежегодным планом проведения проверок.

3.2.2.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для включения органа местного самоуправления в план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

Основанием для включения органа государственной власти, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) 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), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок органов государственной власти указываются следующие сведения:

1) наименования органов государственной власти, места нахождения и места фактического осуществления ими своей деятельности (их представительств, структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;

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), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

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), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок органов местного самоуправления указываются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

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), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения), в случае проведения проверки использования объектов земельных отношений, и (или) проверяемый период деятельности органа местного самоуправления по предоставлению земельных участков.

3.2.2.4. Должностные лица, ответственные за проведение проверок, в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают и направляют для согласования проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в органы, осуществляющие государственный земельный надзор, в целях недопущения проведения в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органами государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля, проверок одних и тех же обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также обеспечения соблюдения установленной законодательством Российской Федерации периодичности проведения плановых проверок.

3.2.2.5. Должностные лица, ответственные за проведение проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный с органами государственного земельного надзора направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и внесения в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок предложений руководителю Уполномоченного органа о проведении совместных плановых проверок.

3.2.2.6. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.7. В срок до 31 декабря текущего календарного года, утвержденные планы проверок доводятся до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном портале Шилкинского района шилкинский.рф в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2.8. Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся на

основании утвержденного руководителем Уполномоченного органа ежегодного плана проверок.

3.2.3. Организация внеплановой проверки.

3.2.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушений имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования, юридических лиц и граждан.

3.2.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования, юридических лиц, граждан.

3.2.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.3.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3.4. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.3.2 Административного регламента, Уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

3.2.3.5. В день подписания распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.3.6. К заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.3.7. Если основанием для проведения внеплановой проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.3.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.3.9. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 проверки не требуется.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

Распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем издается по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" (приложение № 2);

Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя Уполномоченного органа.

3.3.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование Уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по земельному контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Юридическим фактом – основанием для подготовки и проведения проверки - является распоряжение о проведении проверки.

3.3.3. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.3.4. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа вручаются под роспись должностными лицами проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.5. В случае проведения выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его представителя 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.

3.3.6. При проведении выездной проверки в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных сведений должностные лица Уполномоченного органа производят обмер границ земельного участка (приложение № 3), составляют фототаблицу по форме согласно приложению № 4 и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

3.3.7. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.3.8. Документарная проверка.

3.3.8.1. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

3.3.8.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного лица.

3.3.8.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе, полученных посредством запросов в органы, осуществляющие кадастровый учет и регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.8.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении нарушения земельного законодательства, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.8.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель, гражданин 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.

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

3.3.8.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.3.8.7. При проведении документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.9. Выездная проверка

3.3.9.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.9.2. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной 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.

3.3.9.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа о проведении 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.

3.3.9.4. Выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.3.9.5. При проведении выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;
- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);
- фотосъемку.

4) устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;
- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в государственном кадастре недвижимости (в случае необходимости);
- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;
- действия органов местного самоуправления по соблюдению требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;
- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации);
- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

3.3.9.6. В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки. Лицо, в отношении которого проводится проверка, в течение трех рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется в течение 3 рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (неуведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки, и при наличии достаточных данных принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении, по факту уклонения проверяемого лица от проведения проверки.

В целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства лицом, уполномоченным на проведение проверки, при невозможности провести проверку проводится административное обследование в порядке, установленном для проведения административного обследования объектов земельных отношений.

3.3.9.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.4. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства.

3.4.1. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее – акт проверки).

При проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или гражданином составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение № 5);

Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

Акт проверки составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя Уполномоченного органа.

3.4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

- сведения о правоустанавливающих и иных документах;
- нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;
- статьи [КоАП](#), которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки;

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, гражданина, 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 (должностных лиц), проводившего проверку.

3.4.3. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, по [форме](#), утвержденной Приказом об утверждении предписания (приложение № 6).

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с

актом проверки). В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного лица. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, 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

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

3.4.6. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.7. Юридическое лицо или 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 или 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 земельного контроля.

3.4.8. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов должностные лица, проводившие проверку обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней направлять материалы проверки в органы, осуществляющие государственный земельный надзор и иные уполномоченные органы, а нарушителю выдается предписание об устранении земельного законодательства по форме согласно приложения № 6.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей, юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер и устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. В целях контроля за исполнением муниципальной функции Уполномоченным органом проводятся плановые (в соответствии с годовым планом работы) и внеплановые проверки.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные

служащие Уполномоченного органа.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя Уполномоченного органа.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт о проведении проверки подписывается председателем комиссии и руководителем Уполномоченного органа.

4.6. Должностные лица администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.7. Контроль за исполнением функции муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) проверки выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществления плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) требования 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;

4) распространения информации, полученной в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышения установленных сроков проведения проверки;

7) осуществления выдачи предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Жалоба подается в письменной форме или электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края", а также может быть принята при личном приеме.

К жалобе прилагаются документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Обращение заявителя не рассматривается и ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, а также членам его семьи, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

3) если текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае о данном факте письменно сообщается лицу, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) если в письменной 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, лицо, рассматривающее жалобу вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в тот же орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин

вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в установленном порядке, в том числе в случаях, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Административного регламента.

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

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба направляется:

- руководителю Уполномоченного органа.

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

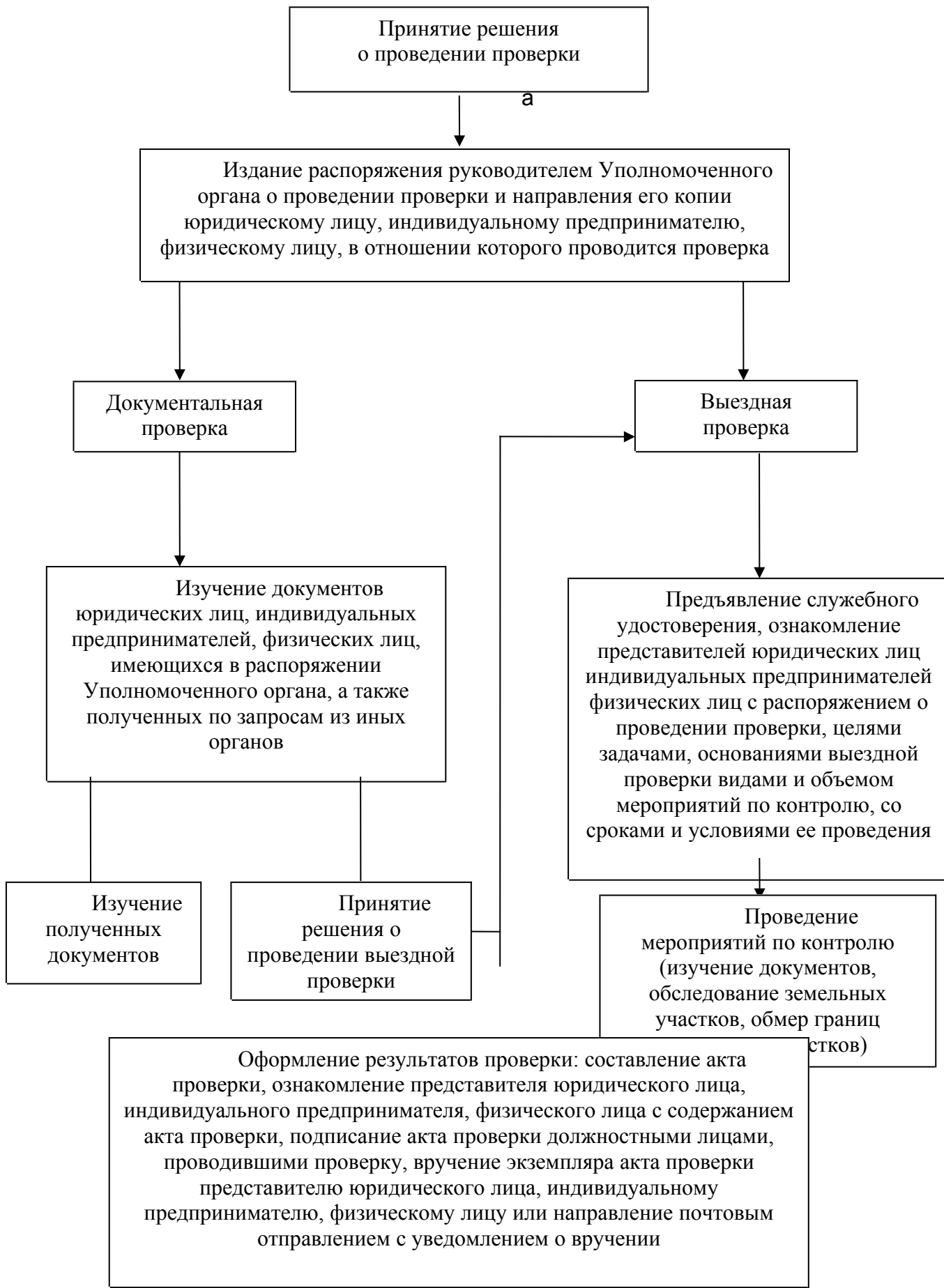
5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

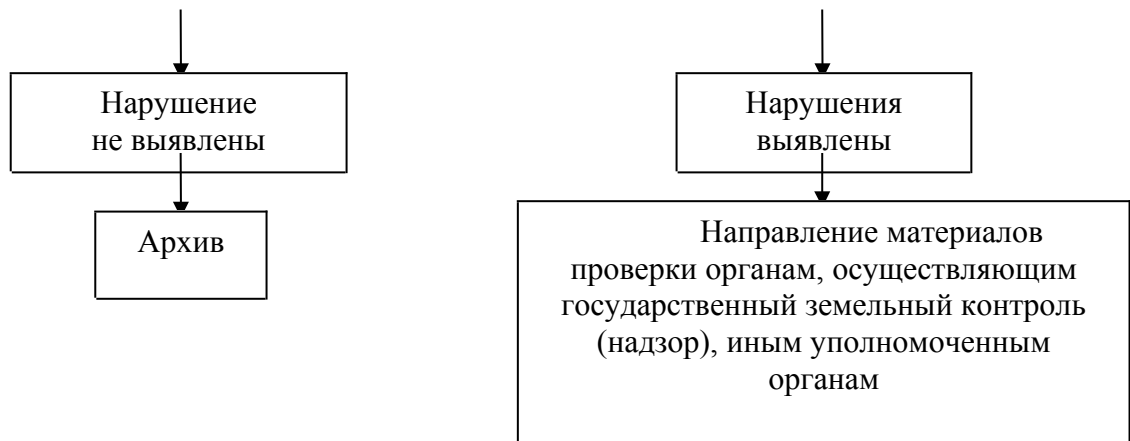
- полное либо частичное удовлетворение требований, изложенных в жалобе;

- отказ в удовлетворении требований, изложенных в жалобе в полном объеме, либо в части.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

**Блок – схема
последовательности административных процедур при
осуществлении муниципального земельного контроля
Уполномоченным органам**





Приложение №2
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального земельного контроля на
территории муниципального района «Шилкинский район»",
утвержденному Постановлением Администрации
муниципального района «Шилкинский район»
от «__» _____ 2017 г. № _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
Органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «___» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

-
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
 - выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
 - проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
- К проведению проверки приступить
с «___» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
«___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 3
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального земельного контроля на
территории муниципального района «Шилкинский район»",
утвержденному Постановлением Администрации
муниципального района «Шилкинский район»
от «__» _____ 2017 г. № _____

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

Муниципальный земельный контроль
Обмер границ земельного участка
приложение к акту

от " __ " _____ 20 __ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. инспектора, производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____
(должность, наименование юридического лица,

Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____
() кв. м _____
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

Присутствующий _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Схематический чертеж земельного участка

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Приложение № 4
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального земельного контроля на
территории муниципального района «Шилкинский район»,
утвержденному Постановлением Администрации
муниципального района «Шилкинский район»
от «__» _____ 2017 г. № _____

ФОТОТАБЛИЦА

(приложение к акту проверки)

от "___" _____ 20__ г. № _____

_____ (Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

_____ (адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, участвующего в проверке)

Приложение № 5
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального земельного контроля на
территории муниципального района «Шилкинский район»",
утвержденному Постановлением Администрации
муниципального района «Шилкинский район»
от «__» _____ 2017 г. № _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

_____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации

№ _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

В период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации _____

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка: _____

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь [статьей 71](#) Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до " ____ " _____ 20 ____ г.,

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований [земельного законодательства](#) Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со [статьей 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно [пункту 6 статьи 54](#) Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в [пункте 9 статьи 71](#) Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном [пунктом 2 статьи 54](#) Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со [статьей 76](#) Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке

и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 7
к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального земельного контроля на
территории муниципального района «Шилкинский район»",
утвержденному Постановлением Администрации
муниципального района «Шилкинский район»
от «__» _____ 2017 г. № _____

**Информация об органах местного самоуправления сельских поселений
муниципального района «Шилкинский район», исполняющих муниципальную функцию**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Место нахождения	Контактные телефоны	Адрес электронной почты, официального сайта	График работы
1.	Администрация сельского поселения «Мирсановское»	673632, Забайкальский край, Шилкинский район, с.Мирсаново, ул.Кирова, 63а	8(30244)2-00-68	mirsanovo@mail.ru	Понедельник –пятница с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ часов; Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ³⁰ часов Выходные дни: суббота и воскресенье
2.	Администрация сельского поселения «Верхнехилинское»	673442, Забайкальский край, Шилкинский район, с. Верхняя Хила ул. Лесхозовская, 10	8 (30244)3-32-71	verhnehilinskoe@mail.ru	Понедельник –пятница- с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Перерыв на обед – с 12 ⁰⁰ -13 ³⁰ Выходные дни: суббота, воскресенье.
3.	Администрация сельского поселения «Новоберезовское»	673399, Забайкальский край. Шилкинский район, с.Новоберезовское, ул.Центральная,42	8 (30244)33-1-37	novoberezovskoe@rambler.ru	Понедельник –пятница – с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье
4.	Администрация сельского	673448,Забайкальский край,	8(30244)31-7-41	natalya-malceva-1960@	Понедельник-пятница с

	поселения «Галкинское»	Шилкинский район, с.Галкино, ул.Центральная,16		mail.ru	8 ⁰⁰ до 16 ¹² Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ Выходные дни: суббота, воскресенье
5.	Администрация сельского поселения «Чиронское»	673383,Забайкальский край, Шилкинский район, с. Чирон, ул.Советская,20	8 (30244)32-4-37 8 (30244)32-4-36	admchiron20@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8 ³⁰ до 16 ⁴⁰ Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ Выходные дни: суббота, воскресенье
6.	Администрация сельского поселения «Усть-Теленгуйское»	673365, Забайкальский край, Шилкинский район, с. Усть-Теленгуй, ул.Советская,д.22.	8 (30244)32-4-12	adm-teleng@yandex.ru	Понедельник –пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
7.	Администрация сельского поселения «Ононское»	673384, Забайкальский край, Шилкинский район, с. Ононское, ул. Советская 17а.		poselenieopx@mail.ru	Понедельник –четверг – с 8 ³⁰ до 17 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ Перерыв на обед с 12 ³⁰ –13 ³⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
8.	Администрация сельского поселения «Номоконовское»	673364,Забайкальский край,Шилкинский район, с.Номоконово,ул.Школьная д.5	8 (30244)32-1-21	nomokonovskoe@shilka.e-zab.ru	Понедельник –пятница – с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ –13 ⁴⁵ . Выходные дни: суббота, воскресенье
9.	Администрация сельского поселения «Казановское»	673381, Забайкальский край, Шилкинский район, с.	8 (30244)51-4-17	org.kazahovo@mail.ru	Понедельник –пятница с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰

		Казаново, ул. Октябрьской Революции 61			Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
10.	Администрация сельского поселения «Размахнинское»	673447 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Размахнино ул. Зеленской 1	8 (30244)31-5-09	razmahnino@rambler.ru, razmahnino70@mail.ru	Понедельник – пятница с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
11.	Администрация сельского поселения «Богомягковское»	673449, Забайкальский край, Шилкинский район, с. Богомягково, ул.Г.П.Богомягкова,21	8(30244)33-4-54	<u>adm-21@mail.ru</u>	Понедельник –пятница с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ –13 ³⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.

