



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2017

№ 895

ст-ца Каневская

**Об утверждении административного регламента
исполнения администрацией муниципального образования
Каневской район муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования Каневской район Краснодарского края»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края», Уставом муниципального образования Каневской район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Каневской район Краснодарского края» (прилагается).

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район Н.Н.Бурба.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Каневской район

от 05.06.2017 № 895

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Каневской район Краснодарского края»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента исполнения администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Каневской район Краснодарского края» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Каневской район Краснодарского края.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по земельному контролю, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении расположенных на межселенной территории муниципального образования Каневской район объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Каневского района сельских поселений.

1.2. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Каневской район Краснодарского края» (далее – Муниципальная функция).

1.3. Органом, исполняющим Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, является управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район (далее – Управление).

Начальник Управления является главным муниципальным инспектором, должностные лица Управления являются муниципальными инспекторами и имеют удостоверения, выданные главой муниципального образования Каневской район.

Перечень специалистов Управления, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, утверждается распоряжением администрации муниципального образования Каневской район.

1.4. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ;

Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №294 - ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Законом Краснодарского края от 05.11.2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 04.03.2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края»;

Уставом муниципального образования Каневской район;

Решением Совета муниципального образования Каневской район от 31 мая 2017 года № 157 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Каневской район» (далее – Положение);

Постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 мая 2017 года № 684 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Каневской район»;

Положением об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район;

иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Каневской район, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

1.5. Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность должностных лиц, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования Каневской район проверок соблюдения юри-

дическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.6. Требования должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль по вопросам, входящим в их компетенцию, подлежат обязательному исполнению в установленные сроки собственниками, землевладельцами, землепользователями, арендаторами земельных участков.

Неисполнение или несвоевременное исполнение указанных требований влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме: проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами либо внеплановых проверок;

мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.8. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля описаны в разделе V Положения.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю описаны в разделе VI Положения.

1.10. Результатами исполнения Муниципальной функции являются: составление акта проверки; выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки); принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа муниципального земельного контроля, способы получения информации:

Местонахождение Управления: 353730, Краснодарский край, Каневской район, станция Каневская, улица Вокзальная, д. №32, 3 этаж, кабинет № 23;

график работы:

День недели	Время приема граждан для консультаций	Время работы
Понедельник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	Не приемный день	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

электронный адрес: io@kanevskadm.ru;

контактный телефон: (86164) 7-25-27, факс: (86164) 7-95-67.

Информацию по вопросам исполнения Муниципальной функции можно получить:

в Управлении;

на официальном сайте муниципального образования Каневской район www.kanevskadm.ru;

на информационных стендах в служебном помещении Управления.

2.2. Для получения информации о процедурах исполнения Муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Управление лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о наименовании и местонахождении Управления;

- графику работы, адресу электронной почты Управления и адресу официального сайта администрации муниципального образования Каневской район;

- о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок (устное обращение);

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, материалы и прилагающиеся к ним документы и сведения;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Управление исполняет Муниципальную функцию;

- о справочных материалах по вопросам исполнения Муниципальной функции.

2.6. Если для подготовки ответа на обращение заявителя требуется продолжительное время, а также по иным вопросам информирование осуществляется только на основании индивидуальных письменных обращений.

2.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения обращения.

2.8. При обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте).

2.9. При поступлении письменного обращения, в котором содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, такое обращение в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации обращения.

2.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте муниципального образования Каневской район.

2.11. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- график (режим) работы Управления, номера телефонов, адреса официальной страницы администрации муниципального образования Каневской район и электронной почты Управления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение Муниципальной функции.

2.12. На официальном сайте муниципального образования Каневской район содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы Управления, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

- порядок исполнения Муниципальной функции;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение Муниципальной функции;

- краткое изложение процедуры исполнения Муниципальной функции;

- порядок рассмотрения обращений;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации поселения;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

иная информация, размещение которой предусмотрено федеральным и региональным законодательством.

2.13. Подача в Управление письменных обращений, заявлений и иных документов, по вопросам исполнения Муниципальной функции, осуществляется в свободной форме, письменная форма должна содержать следующую информацию:

для индивидуальных предпринимателей: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения Муниципальной функции, заверенную личной подписью с указанием даты обращения;

для юридических лиц: полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения Муниципальной функции, должность, фамилию, имя, отчество полномочного представителя юридического лица, с указанием даты обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

2.14. В обращении, направляемом в Управление в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.15. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется бесплатно.

2.16. Срок исполнения Муниципальной функции:

Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 3 пункта 2.16 раздела 2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем такого органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отноше-

нии малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частью 9 статьи 9 Федерального закона №294 – ФЗ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры исполнения Управлением Муниципальной функции включают в себя:

составление ежегодного плана проверок;

при наступлении оснований проведения:

- плановой проверки: подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;

- внеплановой проверки: подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки, согласование с прокуратурой Каневского района, в случаях установленных законодательством;

проведение плановой (внеплановой) проверки;

оформление результатов проверки и принятие мер;

контроль за выполнением предписания.

Блок-схема исполнения Муниципальной функции приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Муниципальная функция в электронной форме не осуществляется.

3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами в области земельных отношений.

3.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого ежегодного плана, в котором указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

3.5. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земель-

ных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Проект ежегодного плана проверок до его утверждения направляется Управлением на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.7. Орган муниципального контроля направляет в прокуратуру Каневского района:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Каневской район www.kanevskadm.ru в разделе «Муниципальный контроль».

3.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 294 - ФЗ.

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

3.11. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний об устранении земельного нарушения, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по форме согласно приложению № 1, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.13. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.12 раздела 3 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Каневского района.

3.14. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.12 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.15. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.12 раздела 3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, 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 едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.16. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 294 - ФЗ.

3.17. Мероприятия по муниципальному земельному контролю проводятся на основании распоряжения главного муниципального инспектора, в котором указываются:

наименование органа, проводящего проверку, а также вид муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки экспертов;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

даты начала и окончания проведения проверки;

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения главного муниципального инспектора.

3.18. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись инспектором, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка, одновременно с предъявлением удостоверения инспектора.

3.19. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку 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 № 294 - ФЗ.

При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их законных представителей при проведении проверки, путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или иным доступным способом.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.20. Перед началом проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, или их представителям по доверенности, разъясняются их права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

3.21. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В акте указываются:

- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- дата, время и место составления акта проверки;
- сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей в акте проверки 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;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку и их расшифровка.

3.22. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, лицу, в отношении которого проводилась проверка, или 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.

3.23. При выявлении фактов нарушений земельного законодательства инспектором выдается предписание об устранении земельного правонарушения. Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляются почтой с уведомлением о вручении.

По истечении установленного в предписании срока для устранения нарушения инспектор, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

3.24. В случае выявления фактов неиспользования по целевому назначению или использования с нарушением законодательства Российской Федерации объектов земельных отношений или неосвоения земельного участка в сроки, установленные законодательством Российской Федерации или договором, информация об использовании земельного участка подлежит ежегодной актуализации.

Информация, содержащаяся в реестре сведений об использовании земельных участков, представляется по запросам органов, уполномоченных на осуществление юридических действий, направленных на принудительное прекращение прав на земельные участки ввиду их неиспользования по целевому назначению или использования с нарушением законодательства Российской Федерации.

3.25. Информация по результатам проводимых проверок вносится в автоматизированную информационную систему по обеспечению деятельности муниципального земельного контроля.

3.26. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков административного правонарушения, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении и направляет на рассмотрение в административную комиссию.

3.27. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства (рассмотрение которых не отнесено к полномочиям местного самоуправления), должностное лицо составляет акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и направляет копию указанного акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган местного самоуправления.

3.28. К проведению мероприятий по контролю при исполнении Муниципальной функции могут привлекаться эксперты, экспертные организации для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.29. При осуществлении муниципального земельного контроля Управление в установленном порядке взаимодействует с органами государственной власти, прокуратурой Каневского района, правоохранительными органами, сотрудниками отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Каневской район, межмуниципальным отделом по Брюховецкому и Каневскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Ежегодный план совместных проверок по муниципальному земельному контролю согласовывается с территориальными органами государственного земельного контроля до его утверждения. Предусматривается совместное планирование и проведение проверок за соблюдением земельного законодательства по использованию земель.

Для осуществления муниципального земельного контроля инспекторы, осуществляющие муниципальный земельный контроль, и территориальные органы государственного земельного контроля производят обмен соответствующей информацией по имеющимся материалам на земельные участки.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 294 - ФЗ.

3.30. Основаниями для отказа в исполнении Муниципальной функции являются:

- отсутствие в обращениях и других поступивших в Управление документах информации о фактах, являющихся в соответствии с требованиями законодательства основанием для проведения проверки;
- поступление в Управление обращений и заявлений, не позволяющих установить обратившееся лицо (анонимные обращения);
- отсутствие при проведении проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения документарной проверки или проведения проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера;
- соответствующее определение или решение суда;

- отказ в согласовании проведения проверки или соответствующее представление прокурора.

3.31. Финансирование деятельности по муниципальному земельному контролю осуществляется из средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Каневской район) в порядке, определенном бюджетным законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента, в том числе полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции, осуществляет начальник Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального земельного контроля включает в себя проведение должностным лицом плановых и внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения Муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального земельного контроля;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципального земельного контроля.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципального земельного контроля, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Уполномоченные должностные лица при исполнении Муниципальной функции руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за несоблюдение установленных Административным регламентом административных процедур и сроков.

4.5. Ответственность уполномоченных должностных лиц за несоблюдение положений настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Муниципальной функции, в том числе со стороны заявителей:

Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Заявители могут контролировать исполнение Муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения земельного законодательства, либо его уполномоченный представитель, при несогласии с ее результатами, либо с выданным предписанием имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, исполняющим Муниципальную функцию, его должностными лицами в ходе исполнения Муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего Муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения Муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются главе муниципального образования Каневской район.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего Муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование и сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего Муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего Муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю 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 обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Исполняющий обязанности
начальника управления
имущественных отношений
администрации муниципального образования
Каневской район



С.А.Остапова

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения администрацией му-
ниципального образования
Каневской район муниципальной
функции «Осуществление
муниципального земельного
контроля на территории
муниципального образования
Каневской район
Краснодарского края»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о проведении проверки соблюдения земельного законодательства
на территории муниципального образования Каневской район
Краснодарского края

Начальнику управления имуще-
ственных отношений админист-
рации муниципального образо-
вания Каневской район

(фамилия, имя, отчество)

от _____
(наименование юр.лица, фамилия, имя, от-
чество ИП, гражданина)

место нахождения заявителя:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать поручение по проведению проверки соблюдения зе-
мельного законодательства по адресу: _____
в связи с _____

(информация о фактах нарушения земельного законодательства)

« _____ » _____ 20 ____ г.

дата

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения администрацией му-
ниципального образования
Каневской район муниципальной
функции «Осуществление
муниципального земельного
контроля на территории
муниципального образования
Каневской район
Краснодарского края»

Блок-схема исполнения Муниципальной функции



