

Утвержден:

Постановлением администрации
Минусинского района
от «__» _____ 2011 № ____

Административный регламент Отдела имущественных отношений администрации Минусинского района по исполнению муниципальной функции по муниципальному земельному контролю

1. Общие положения

1. Административный регламент Отдела имущественных отношений администрации Минусинского района по исполнению муниципальной функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых инспекторами по муниципальному земельному контролю за использованием и охраной земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 18 июня 2001 г. N 78-ФЗ "О землеустройстве";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

решением Минусинского районного Совета депутатов Красноярского края от 28.12.2009 № 384-рс "Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Минусинский район" (с изменениями, внесенными решениями Минусинского районного Совета депутатов от 24.05.2011 № 99-рс, от 29.06.2011 № 110-рс).

3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) исполняется Отделом имущественных отношений администрации Минусинского района (далее - Отдел).

2. Стандарты исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

4. Сведения о местах нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации размещаются на информационных стендах Отдела, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Минусинского района в сети Интернет.

Место нахождения Отдела: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, 74, 2 этаж.

Режим работы Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон/факс Отдела: 8(39132) 5-09-22, факс 2-00-61

E-mail: kumi@minusa.ru.

5. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- 1) лично в Отдел;
- 2) по телефону в Отдел;
- 3) в письменном виде почтой в Отдел;
- 4) электронной почтой в Отдел.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

8. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

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

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Отдела осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Для обеспечения индивидуального устного информирования выделяются отдельные специалисты Отдела.

10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официального сайта администрации Минусинского района.

Руководитель Отдела или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации Минусинского района в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Руководителем Отдела могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен руководителем Отдела. Максимальный срок, на который может быть продлено

рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации Минусинского района.

13. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы Отдела;
- 2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 3) карта-схема расположения территорий, администрируемых Отделом;
- 4) адрес официального сайта администрации Минусинского района;
- 5) номера телефонов, адреса электронной почты Отдела;
- 6) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- 7) перечень правоустанавливающих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

14. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Отдела.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей

15. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 4 Административного регламента.

16. Для организации ежедневного приема используется принцип сменности. Руководитель Отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей. Специалисты, осуществляющие прием и информирование,

обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

17. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

18. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

19. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции

20. Должностные лица Отдела, осуществляющие муниципальный земельный контроль, одновременно по должности являются:

а) руководитель Отдела - главным инспектором по муниципальному земельному контролю;

б) специалисты Отдела - инспекторами по муниципальному земельному контролю.

21. Инспекторы по муниципальному земельному контролю (далее - инспекторы), главный инспектор по муниципальному земельному контролю (далее - главный инспектор) имеют право:

а) посещать в установленном порядке организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального земельного контроля;

б) составлять по результатам проведенных мероприятий акты проверок использования земель с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

в) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

г) направлять в соответствующие уполномоченные государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

д) представлять интересы Отдела в государственных органах, налоговых органах, судах по вопросам, относящимся к его компетенции.

22. Главный инспектор, инспекторы при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица

или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

8) В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

23. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

24. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

Должностные лица Отдела осуществляют муниципальный земельный контроль за использованием и охраной земель на категориях всех земель территории муниципального образования.

25. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

26. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии признаков состава правонарушения, составленные по результатам проверок, проведенных органом муниципального земельного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности органами государственного земельного контроля, правоохранительными и иными уполномоченными органами.

27. Отдел осуществляет контроль за соблюдением:

а) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

б) порядка переуступки права пользования землей;

в) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

г) выполнения обязанностей по рекультивации земель после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

д) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- е) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
- ж) порядка предоставления сведений о состоянии земель;
- з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных инспекторами по материалам ранее выявленных Отделом нарушений земельного законодательства;
- к) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

Результаты исполнения муниципальной функции

28. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;
- 2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенных инспекторами по материалам ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

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

Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

29. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) передача материалов проверки в органы государственного земельного контроля, правоохранительные органы, уполномоченные на принятие в пределах компетенции соответствующих решений;
- 5) контроль за устранением выявленных нарушений земельного законодательства.

Планирование проверок

30. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- 1) планы проведения проверок;
 - 2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
 - 3) обнаружение муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;
 - 4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушений земельного законодательства;
 - 5) акты судебных органов.
- Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

31. Планы проверок утверждаются руководителем Отдела, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

Сводные планы проверок утверждаются ежегодно, не позднее 15 дней до начала планируемого периода.

32. В отношении физических лиц плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в два года.

33. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем Отдела ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Минусинского района в сети Интернет либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении 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.

34. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

35. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки, являются:

1) планы проведения проверок;

2) обнаружение муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

36. При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки.

37. Распоряжение о проведении проверки выносится руководителем Отдела - главным инспектором по муниципальному земельному контролю.

38. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

39. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

40. Проведение проверки осуществляется инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований 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".

41. Заверенная оттиском печати Отдела копия распоряжения о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

В служебном удостоверении должна быть указана должность в качестве главного инспектора или инспектора.

42. Плановая и внеплановая проверки, проводятся с обязательным предварительным уведомлением проверяемых лиц.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя Отдела о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление о проведении плановой или внеплановой проверки в отношении физического лица осуществляется путем направления соответствующего уведомления о проведении плановой или внеплановой проверки почтовым отправлением (с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления лицом, в отношении которых будет проводится проверка) не позднее чем в течение двух рабочих дней до даты начала проверки.

В уведомлении о проведении плановой проверки указываются:

- а) реквизиты распоряжения о проведении проверки;
- б) вид проверки;
- в) срок (дата начала и окончания) проведения проверки;
- г) предмет проверки;
- д) иная информация.

43. Мероприятие по муниципальному земельному контролю проводится с участием физического лица, представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отказе физического лица от реализации своего права присутствия при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю, но при условии наличия у муниципального земельного инспектора документов, подтверждающих надлежащее извещение проверяемого лица о дате, времени и месте проведения проверки, отсутствия информации о причинах неявки, проверка может быть проведена без участия физического лица.

44. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Отдела, обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящего проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

45. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах, один экземпляр которого с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование органа муниципального контроля;
 - 3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;
 - 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
 - 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
 - 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
 - 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
 - 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
 - 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
- К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

Порядок передачи материалов проверок в органы государственного земельного контроля, правоохранительные органы

46. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

47. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

48. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного земельного контроля для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под расписку лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его законному представителю.

49. Полученные в ходе проверки материалы с приложением документов: копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительным письмом и иными документами, подтверждающими наличие признаков события нарушения земельного законодательства, за которое Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, в 5-тидневный срок после проведения проверки направляются в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия в пределах его компетенции соответствующего решения.

50. Муниципальные инспекторы направляют в органы государственного земельного контроля материалы в случае выявления признаков, указывающих на наличие признаков административных правонарушений, предусмотренных:

статьей 7.1 КоАП (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

частью 1 статьи 7.2 КоАП (уничтожение или повреждение межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнение обязанностей по сохранению указанных знаков);

статьей 7.10 КоАП (в части самовольной уступки права пользования землей, недрами, лесным участком или водным объектом, а равно самовольной смены земельного участка);

статьей 8.5 КоАП (в части сокрытия, умышленного искажения или несвоевременного сообщения полной и достоверной информации о состоянии окружающей среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а равно искажения сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей среды лицами, обязанными сообщать такую информацию);

статьей 8.6 КоАП (в части уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а равно порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления);

статьей 8.7 КоАП (в части невыполнения или несвоевременного выполнения обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры, а также невыполнении установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению, защите земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду, ухудшающих качественное состояние земель);

статьей 8.8 КоАП (в части использования земельного участка не по целевому

назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом).

51. В случае выявления муниципальными инспекторами признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

Контроль за устранением выявленных нарушений земельного законодательства

52. Муниципальные инспекторы осуществляют проверки исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

53. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, муниципальным инспектором проводится повторная (внеплановая) проверка устранения ранее выявленного нарушения земельного законодательства.

54. По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку.

В случае устранения нарушения земельного законодательства, в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к акту прилагаются: фототаблица, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения земельного законодательства (оформленные правоустанавливающие документы).

55. В случае не устранения нарушения земельного законодательства полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительным письмом в 5-тидневный срок направляются в органы государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем Отдела.

57. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

58. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах и (или) должностных инструкциях.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела.

60. Руководитель Отдела осуществляет контроль за исполнением муниципальной функции должностными лицами, ответственными за ее исполнение.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

62. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.

63. Контроль деятельности должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, осуществляет руководитель Отдела.

64. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц обратившись к руководителю Отдела.

63. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

64. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанным в п. 4 Административного регламента;

на интернет-сайт и по электронной почте органа, исполняющего муниципальную функцию.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или преимущественного пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

65. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

66. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении выездной проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

67. По результатам рассмотрения обращения руководителем Отдела принимается

решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

68. Если в письменном обращении не указаны фамилия и имя заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Руководитель Отдела при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в адрес руководителя Отдела.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.