



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2017

№ 1585

станция Северская

4. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Е.Лысенко.

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

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля»

В целях осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Северский район, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года № 873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 48, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Северский район от 22 мая 2017 года № 633 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля».
3. Управлению имущественных отношений (Юрченко) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации в разделе «Антикоррупционная экспертиза».



Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Северский район

М.В.Наумейко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район

от 05.10.2017 года № 1385

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля»

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции
Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля» (далее - муниципальная функция)

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами управления муниципальных образований администрации муниципального образования Северский район, защиты прав участников земельных правоотношений.

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении расположенных в границах сельских поселений Северского района объектов земельных отношений, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности. Объектами земельных отношений являются: земля, как природный объект и природный ресурс; земельные участки; части земельных участков.

1.2. Муниципальная функция исполняется управлением имуществом муниципальных образований администрации муниципального образования Северский район (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.3. Перечень должностных лиц органа муниципального земельного контроля определяется постановлением администрации муниципального образования Северский район.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

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» («Российская газета», 30 декабря 2008 года, № 2266);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 г. № 75);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (текст документа официально опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 25 апреля 2016, N 17, ст. 2418);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (текст документа официально опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 20 февраля 2017, N 8, ст. 1239)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (текст документа официально опубликован в издании: Собрание

законодательства Российской Федерации. Издательство "Юридическая литература", 11 мая 2015, N 19, ст. 2825);

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» (текст документа официально опубликован в издании: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 января 2015 года № 1 (часть 2), статья 298);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» («Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240);

Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных нарушениях» («Кубанские новости» от 29 июля 2003 года № 125);

Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru> 5 марта 2015 года);

Уставом муниципального образования Северский район («Зори Предгорья» от 7 мая 2016 года № 58 (1361));

Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года № 873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление администрации муниципального образования Северский район от 13 декабря 2016 года № 1488 «О порядке организации муниципального контроля в муниципальном образовании Северский район»

Иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Северский район, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля;

Настоящим административным регламентом.

1.5. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция) является контроль за:

соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность;

соблюдением обязательных требований или требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Северский район;

использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, правовом режиме использования земель, а также договорами аренды земельных участков, договорами безвозмездного пользования земельными участками;

незаконным изменением правового режима земельных участков;

соблюдением порядка переустройства права пользования землей на территории сельских поселений Северского района;

соблюдением установленных требований о недопущении и исключении самовольного строительства и самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

использованием земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и установленным видом разрешенного использования;

исполнением предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель, вынесенных должностными лицами органа муниципального земельного контроля;

соблюдением Правил землепользования и застройки на территории поселений Северского района;

выполнением иных требований по использованию земель.

1.6. Муниципальная функция осуществляется в форме:

проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Правилами землепользования и застройки на территории сельских поселений Северского района и иными муниципальными нормативными правовыми актами при осуществлении пользования землей;

мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательств требований земельного законодательства Российской Федерации, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации муниципального образования Свердловский район, управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю, иные сведения в рамках Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка и иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Права, обязанности и ограничения должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации;

запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, федеральных служб и ведомств, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

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

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

При осуществлении муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты самовольной постройки, обследовать объекты земельных отношений, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у граждан и юридических лиц;

составлять протоколы об административных правонарушениях в

соответствии с действующим законодательством;

в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административных правонарушений, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в области земельного законодательства (рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления), составить акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения для привлечения нарушителей к административной ответственности и приостановления пользования земельным участком;

приглашать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

направлять в уполномоченные правоохранительные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности.

1.8. Начальник органа муниципального земельного контроля или лицо, исполняющее его обязанности, помимо перечисленных прав, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

подписывать приказы на проведение проверок соблюдения земельного законодательства;

осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

вносить предложения о привлечении муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального земельного контроля.

1.9. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства;

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

проводить проверку на основании приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. Гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля, настоящим административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок; вносить информацию о проведенной проверке в Единый реестр проверок; при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делать соответствующую запись.

1.10. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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 в абзаце «б» подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента.

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки, осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.11. Должностные лица органа муниципального земельного контроля взаимодействуют в установленном законом порядке с органами

государственной власти, правоохранительными органами, органами прокуратуры, администрациями сельских поселений Северского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверки, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

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

1.12. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному земельному контролю.

Собственники земельных участков, землепользователи, землеуладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

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

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов по земельному контролю;

получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом №294-ФЗ;

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

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) муниципальных инспекторов, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.13. Собственники земельных участков, землепользователи, землеуладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц,

индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

не препятствовать проведению проверок, в том числе обеспечивать доступ на земельные участки, а также расположенные на них здания, строения, сооружения, и иные объекты;

не уклоняться от проведения проверок;

исполнять в установленный срок предписания муниципальных инспекторов об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области земельных отношений;

исполнять законные распоряжения или требования должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

не препятствовать законной деятельности должностного лица органа муниципального земельного контроля по проведению проверок;

предоставлять (своевременно представлять в полном и неискаженном виде) в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный земельный контроль, сведения (информацию), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности;

нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.14. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки (обследования земельного участка), в котором фиксируется выявление факта (отсутствия факта) нарушения. В случае выявления факта нарушения результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля наряду с актом проверки является выдача виновному лицу предписания об устранении нарушения и составление протокола об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции
2.1.1. Информация об органе муниципального земельного контроля:

Непосредственно муниципальную функцию осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования Северский район - управление имущественных отношений (орган муниципального контроля) (адрес: ст-ца Северская, ул. Петровского 56; тел. 8(86166)-2-91-14, 2-91.-13; адрес электронной почты: imushestvo@sevadn.ru; график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходной суббота и воскресенье).

График работы предусматривает прием и информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства, либо в отношении которых ведется административное производство (далее - заявители), ежедневно с 9.00 до 10.00, за исключением выходных дней.

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации муниципального образования Северский район, телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район: www.sevadn.ru.

2.1.3. График работы предусматривает прием и информирование физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (их уполномоченных представителей), в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства либо в отношении которых ведется административное производство (далее - заявители).

2.1.4. Нормативная правовая база, регламентирующая основания и порядок исполнения муниципальной функции, а также образцы служебных документов размещены на информационном стенде, расположенном при входе в помещение органа муниципального земельного контроля, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru.

2.1.5. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявителями обращаются в орган муниципального земельного контроля; лично; по телефону 8 (86166) 2-91-14; в письменном виде почтой; электронной почтой imushestvo@sevadn.ru.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая Интернет-портал администрации муниципального образования

Северский район.

Информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации осуществляется органом муниципального земельного контроля посредством направления в специализированный орган администрации муниципального образования Северский район, ответственный за размещение данных материалов для последующего их размещения в указанных средствах массовой информации.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального земельного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sevadn.ru/>, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru/>, и прокуратуры Краснодарского края: <http://www.prokuratura-krasnodar.ru/>.

2.1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

вежливость специалиста, осуществляющего информирование

заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации в электронном виде на официальном сайте

муниципального образования Северский район в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sevadn.ru/>.

2.1.8. Письменные обращения заявителей рассматриваются должностными лицами органа муниципального земельного контроля с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации.

2.1.9. Ответ на обращение заявителя готовится в четкой понятной форме с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

2.1.10. В случае если для рассмотрения обращения граждан необходимо

проведение выездной проверки, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, начальник органа муниципального земельного контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

2.2. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных Регламентом, не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Срок проведения каждой из проверок в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятий в год.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.4. При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы документов, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, приводятся в приложении № 1-3 к настоящему административному регламенту.

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

3.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

организация и проведение мероприятий по выявлению оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки;
организация плановых проверок;

организация внеплановых проверок;
проведение предварительной проверки;
направление уведомления о проведении проверки;
проведение проверок;

принятие мер при выявлении нарушений.

Блок-схемам исполнения муниципальной функции приводятся в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий по выявлению оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ органа муниципального земельного контроля (далее - приказ) о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.2.2. При осуществлении мероприятий по выявлению оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки не требуется взаимодействие должностных лиц органа муниципального земельного контроля и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, и на указанных лиц не возлагается обязанности по предоставлению информации и исполнению требований лиц, осуществляющих мероприятия по выявлению оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

При отсутствии оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки в ходе осуществления мероприятий ответственное должностное лицо составляет отчет о проверенных объектах.

В случае выявления оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки, ответственное должностное лицо направляет соответствующую информацию в адрес начальника органа муниципального земельного контроля и обеспечивает подготовку мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в 3.4.1. настоящего административного регламента.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры устанавливается согласно приказу о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.2.4. Результатом административной процедуры являются:

отчет о проверенных объектах;

мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.2.5. Критерии принятия решения:

наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата административной процедуры в автоматизированной системе органа муниципального земельного контроля.

3.3. Организация плановых проверок.

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков указанных в плане проверок на текущий год.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в области использования земель.

Для организации муниципального земельного контроля в форме плановых проверок орган муниципального земельного контроля ежегодно разрабатывает проект плана проведения проверок правообладателей земельных участков, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Северского района, из расчета не менее пяти процентов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В ежегодных планах проведения плановых мероприятий указываются сведения, установленные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 29-ФЗ.

Орган муниципального земельного контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на согласование:

В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору и Федеральную службу по надзору в сфере природопользования – в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

В прокуратуру Северского района – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждаются в установленном законом порядке.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей применительно к муниципальному земельному контролю является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.4. Плановая проверка проводится на основании приказа.

Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, указанными в приказе.

Проект приказа для плановых проверок подготавливается ответственным должностным лицом органа муниципального земельного контроля не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения соответствующей плановой выездной проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Подготовка (издание) ответственным должностным лицом органа муниципального земельного контроля проекта приказа осуществляется в срок – 1 день.

Проект приказа подписывается начальником органа муниципального земельного контроля – 1 день.

регистрация приказа – 1 день.

3.3.5. Типовая форма приказа в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.7. Результатом проведения административной процедуры является: приказ о проведении плановой проверки.

3.3.8. Критерии принятия решения:

соответствие ежегодному плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.9. способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата административной процедуры в журнале регистрации приказов.

3.4. Организация внеплановых проверок.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки применительно к муниципальному земельному контролю является:

3.4.1.1. Истечение срока исполнения землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.1.2. Поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также должностных лиц органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.1.3. На основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением закона по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.1.4. В отношении лиц, не являющихся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, - в случае обнаружения данных, указывающих на наличие земельных правонарушений или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также должностных лиц органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

3.4.1.5. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля.

3.4.1.6. В иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся по поручению главы администрации муниципального образования Северский район, начальника органа муниципального земельного контроля, а также в случае обнаружения должностным лицом органа муниципального земельного контроля оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании земель, и для проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений, выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

3.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение землепользователями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, 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.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае изложения в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.3.2. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.3.3. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органом муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего подраздела Регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. Внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых запланировано проведение плановой проверки или была проведена плановая проверка в соответствии с ежегодным планом муниципальных проверок, осуществляется органами государственного земельного надзора по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.4.7. Проект приказа подготавливается ответственным должностным лицом органа муниципального земельного контроля в следующие сроки:

для внеплановых проверок, проведение которых требует согласования с прокуратурой Северского района – в течение 1 дня с момента выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения соответствующей проверки, одновременно с заявлением о согласовании с прокуратурой Северского района о проводимой проверке по установленной законодательством форме;

для внеплановых проверок, проведение которых не требует согласования с прокуратурой Северского района – в течение 1 дня с момента выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения соответствующей проверки.

3.4.8. Типовая форма приказа в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Типовая форма приказа в отношении лиц, не являющихся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, указанными в приказе.

Проверка осуществляется в сроки, указанные в приказе о проведении проверки.

Проект приказа подписывается начальником органа муниципального земельного контроля в течение 1 дня с момента выявления обстоятельств,

послуживших основанием для проведения соответствующей проверки; регистрация приказа в течение 1 дня с момента выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения соответствующей проверки.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры в течение 1 дня с момента выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения соответствующей проверки.

3.4.10. Результатом административной процедуры являются:

приказ о проведении внеплановой проверки;

заявление о согласовании с прокуратурой Северского района проведения проверки по установленной законодательством форме.

3.4.11. Критерии принятия решения:

Выявленные основания, указанные в пункте 3.4.1, настоящего административного регламента, для проведения соответствующей проверки.

3.4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата административной процедуры в журнале регистрации приказов.

3.5. Проведение предварительной проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации (далее – обязательные требования), достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

Предварительная проверка проводится ответственным должностным лицом или должностными лицами, которые назначены начальником органа муниципального земельного контроля.

3.5.2. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по выявлению оснований для принятия решения о проведении внеплановой проверки. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.3. При отсутствии нарушений обязательных требований либо фактов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, по результатам предварительной проверки уполномоченное должностное лицо подготавливает информацию об отсутствии состава правонарушения.

3.5.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в

пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

3.5.5. По решению начальника органа муниципального земельного контроля предварительная проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры являются: представление начальнику органа муниципального земельного контроля информация об отсутствии состава правонарушений;

мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.5.8. Критерии принятия решения:

наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата административной процедуры в автоматизированной системе органа муниципального земельного контроля.

3.6. Направление уведомления о проведении проверки:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о проведении плановой либо внеплановой проверки.

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

3.6.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в абзаце «б» подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются 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.

О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Уведомление направляет должностное лицо, назначенное начальником органа муниципального земельного контроля.

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

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

составление и направление уведомления о проведении проверки.

3.6.7. Критерии принятия решения:

наличие приказа о проведении плановой либо внеплановой проверки.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата административной процедуры в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Северский район.

3.7. Проведение проверок.

3.7.1. Проверка проводится на основании приказа. Проверка может проводиться только специалистом, ответственным за исполнение муниципальной функции, который указан в приказе.

3.7.2. В приказе указываются:

наименование уполномоченного органа, а также вид (виды) муниципального контроля;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого

проводится;

фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, 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);

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа.

3.7.3. Копия приказа вручается под подпись специалистом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц специалист уполномоченного органа обязан предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.7.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист уполномоченного органа обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядку их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.7.5. Проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.6. Проведение документальной проверки.

3.7.6.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением

предписаний уполномоченного органа.

3.7.6.2. В процессе проведения документальной проверки специалистами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля.

3.7.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в уполномоченный орган.

К запросу прилагается копия приказа о проведении проверки.

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

3.7.6.5. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и

документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.7.6.6. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального земельного контроля.

3.7.7. Проведение выездной проверки.

3.7.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.7.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной функции, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями,

задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.7.4. Орган муниципального земельного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7.7.5. 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 несуществованием деятельности юридического 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, специалист уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой проверки и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.8. Оформление результатов проверки производится посредством составления акта проверки (обследования земельного участка).

Типовая форма акта проверки (обследования земельного участка) в отношении физического лица приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Типовая форма акта проверки (обследования) земельного участка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7.9. В акте проверки указываются:

дата, время, номер и место составления акта проверки; наименование органа муниципального земельного контроля; дата и номер приказа о проведении проверки; фамилия, имя, отчество и должность 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, гражданина, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок, проводимых органами муниципальной власти такой записи в связи с проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала, подписей должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.10 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 акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подлинность получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

К акту прилагаются копии документов о правах на землю, копии

муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки, светокопии изображений объектов земельных отношений.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, физического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.7.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

3.7.13 Срок выполнения административной процедуры устанавливается на основании приказа.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения административной процедуры не может превышать пятьдесят часов для малого предпринимателя и пятнадцать часов для микропредпринимателя в год.

Срок проведения каждой из проверок в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать

двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.7.14. Результатом административной процедуры является:

составление акта проверки соблюдения земельного законодательства.

3.7.15. Критерии принятия решения:

наличие приказа о проведении плановой либо внеплановой проверки.

3.7.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация результата административной процедуры в журнале учёта проверок.

3.8. Принятие мер при выявлении нарушений.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные нарушения обязательных требований земельного законодательства.

3.8.2. В случае если в ходе проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Правилами землепользования и застройки на территории поселений Северского района и иными муниципальными правовыми актами, при осуществлении пользования земель выявлено нарушение, ответственное должностное лицо органа муниципального земельного контроля:

3.8.2.1. Составляет в отношении виновного лица протокол об административном правонарушении (с приложением акта проведенной проверки).

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления должностным лицом органа муниципального земельного контроля в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

статьей 7.4 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (далее - Закон Краснодарского края № 608-КЗ) (нарушение либо неисполнение требований по использованию земельного участка);

статьей 8.1 Закона Краснодарского края № 608-КЗ (невыполнение требований Правил землепользования и застройки);

частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственной надзор (контроль), муниципальный контроль);

частью 1 статьи 19.4.1 КоАП РФ (воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок);

частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ (невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства);

статьей 19.7 КоАП РФ (непредставление сведений (информации)).

Протокол составляется после выявления административного правонарушения по форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 25 декабря 2014 года № 2380 «Об утверждении типовой формы протокола об административном правонарушении».

В соответствии с КоАП РФ в протоколе указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших если имеются свидетели и потерпевшие;

место, время совершения и событие административного правонарушения; статья Закона Краснодарского края № 608-КЗ или КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При доставлении протокола физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола,

которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол подписывается должностным лицом органа муниципального земельного контроля, его составившим, физическим лицом, или законным представителем юридического лица, или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке для его составления должностным лицом органа муниципального земельного контроля, в нем делается соответствующая запись.

В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена Законом Краснодарского края № 608-КЗ, совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию поселения Северского района, на территории которого совершено правонарушение.

Административные комиссии поселений Северского района являются постоянно действующими коллегиальными органами, уполномоченными осуществлять подготовку к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края № 608-КЗ, а также выносить по этим делам решения в установленном законодательством порядке.

Протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена КоАП РФ, совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается мировому судье судебного участка в соответствии с правилами подсудности,

установленными статьями 23.1 КоАП РФ;

3.8.2.2. Выдает виновному лицу предписание об устранении нарушения. Предписание об устранении земельного правонарушения выдается должностным лицом органа муниципального земельного контроля физическому лицу, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю по типовой форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

В предписании об устранении земельного правонарушения указываются: дата, время, номер и место составления предписания; наименование уполномоченного органа муниципального земельного контроля;

фамилия, инициалы должностных лиц, проводивших проверку; фамилия, инициалы и должности лиц, принимавших участие или присутствовавших при проведении проверки;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, инициалы руководителя юридического лица или замещающего его лица, присутствовавшего при проведении проверки, фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя, фамилия, инициалы физического лица;

сведения о выявленных нарушениях и о лицах, допустивших нарушения, с указанием времени, места и площади земельного участка, на котором допущено на тушение;

непосредственно требование об устранении выявленных нарушений с указанием срока, в течение которого нарушение подлежит устранению.

Предписание об устранении земельного правонарушения подписывается должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводившим проверку, составляется в двух экземплярах, один из которых непосредственно после составления вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо в течение трех суток с момента составления направляется почтой с уведомлением о вручении. В случае отказа указанных лиц от подписания предписания в нем делается соответствующая запись.

В предписании об устранении земельного правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать тридцати дней со дня вручения и (или) направления такого предписания лицу, в отношении которого проведена проверка.

В течение 15 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения ответственное должностное лицо органа муниципального земельного контроля, ответственное за проведение проверки, в установленном настоящим административным регламентом порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение земельного законодательства не устранено, в отношении лица,

допустившего правонарушение, незамедлительно составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается мировому судье судебного участка в соответствии с правилами подсудности, установленными статьей 23.1 КоАП РФ.

3.8.2.3 Направляет копию акта проверки в орган государственного земельного надзора.

Порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, определен Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными пунктом 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515.

3.8.2.4 В случае выявления в ходе проверки объекта, возведенного, созданного на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенного, созданного без получения на это необходимых разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил (далее - самовольная постройка), ответственное должностное лицо органа муниципального земельного контроля:

осуществляет с момента окончания проверки формирование материалов для подготовки искового заявления в суд о сносе самовольной постройки и направляет такие материалы должностному лицу администрации муниципального образования Северский район, ответственному за судебную защиту интересов администрации муниципального образования Северский район;

обеспечивает взаимодействие с администрациями поселений Северского района в целях организации мероприятий, направленных на принятие мер к недопущению строительства выявленной самовольной постройки;

направляет письма в адрес ресурсоснабжающих организаций для принятия мер к прекращению фактов самовольного подключения к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения любых типов, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, водоотведения, коммуникаций связи и т.д.);

направляет информацию в прокуратуру Северского района для осуществления прокурорского надзора за реализацией мероприятий, направленных на пресечение выявленного факта самовольного строительства, и принятия мер прокурорского реагирования в случае необходимости;

В случае выявления самовольной постройки на земельном участке,

находящемся в муниципальной собственности, предоставленном лицу на основании договора аренды, направляет информацию для принятия мер к расторжению такого договора аренды земельного участка в адрес управления имуществом и земельных отношений администрации муниципального образования Северский район.

3.8.3. Результатом административной процедуры является: составление протокола об административном правонарушении; выдана предписания с установлением сроков устранения выявленного правонарушения;

в случае выявления самовольной постройки, принятие исчерпывающих мер, предусмотренных пунктами 3.8.2.3, 3.8.2.4.

3.8.4. Критерии принятия решения: выявленное нарушение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Правилами землепользования и застройки на территории поселений Северского района и иными муниципальными правовыми актами.

3.8.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата административной процедуры в журнале учёта проверок, проводимых органами муниципального контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник органа муниципального земельного контроля за исполнением исполняющее его обязанности, осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких работников.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок должностных лиц органа муниципального земельного контроля начальником органа муниципального земельного контроля, а также главой муниципального образования Северский район, координирующим работу органа муниципального земельного контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником органа муниципального земельного контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником органа муниципального земельного контроля.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан 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 должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. О мерах, принятых начальником органа муниципального земельного контроля в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, орган муниципального земельного контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель – юридическое лицо, индивидуальное предприниматель или гражданин может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц.

5.2. Жалоба на действия органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц подается на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального образования Северский район.

5.3. Жалобы на решения, принятые должностными лицами органа муниципального земельного контроля, подаются начальнику органа муниципального земельного контроля. Жалобы на решения, принятые начальником органа муниципального земельного контроля, подаются Главе муниципального образования Северский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Северский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального земельного контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица и индивидуального предпринимателя либо наименование, 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 муниципального земельного контроля, его должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган муниципального земельного контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального земельного контроля либо глава муниципального образования Северский район принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, и исправления допущенных органом муниципального земельного контроля, его должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного выше, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы администрации



М.Е. Лысенко