

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОКУЛАТКИНСКИЙ РАЙОН"
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«26» декабря 2016 года

р.п. Старая Кулатка

№437

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Старокулаткинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.07.2012г. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Указом Президента РФ от 07.05.2012 N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О системе межведомственного электронного взаимодействия», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и постановлением правительства Ульяновской области от 14.07.2014 года № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных и государственных услуг», в целях установления порядка и повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Старокулаткинский район». Ульяновской

области по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Старокулаткинский район»

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования "Старокулаткинский район" №955 от 30.12.2015г. "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Старокулаткинский район»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования "Старокулаткинский район"

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

И.А. Аблязов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Старокулаткинский район»
от «26» декабря 2016г. № 437

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Старокулаткинский
район» по исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием земель на
территории муниципального образования «Старокулаткинский район»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента исполнения
муниципальной функции

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее – «исполнение муниципальной функции») разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории муниципального образования «Старокулаткинский район» независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

1.2. Исполнение муниципальной функции возложено на администрацию муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее – администрация) в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» в соответствии с Положением об осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Старокулаткинский район» утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» от 14.06.2011г. № 213.

1.3. В отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям действия по исполнению муниципальной функции осуществляют:

- начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям;

- главный специалист по муниципальному контролю отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (далее – сотрудники отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям).

1.4. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с территориальными подразделениями Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (далее – территориальное подразделение Росреестра).

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

1.5. Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального земельного контроля проводится в соответствии с:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(«Российская газета», № 85, 14.05.2009), (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

- Постановление Правительства Ульяновской области от 05.05.2011 №193-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг, исполнения функций муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ульяновская правда», № 51(23.028), 13.05.2011);

- Положение об осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Старокулаткинский район» утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» от 14.06.2011г. № 213.

Предмет муниципального земельного контроля

1.6. Муниципальный земельный контроль исполняемый сотрудниками отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям в форме проверок за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сотрудниками и руководителями организаций требований земельного законодательства Российской Федерации, охраны и использования земель по вопросам, отнесённым к компетенции отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

Права и обязанности сотрудников отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям при осуществлении муниципального контроля

1.7. Сотрудники отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в соответствии с законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копий распоряжений начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, копии документа о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

5) не препятствовать руководителю организации, где проводится проверка, иному сотруднику проверяемого органа или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю организации, где проводится проверка, иному сотруднику проверяемого органа или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя организации, где проводится проверка, иного сотрудника проверяемого органа или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя организации, где проводится проверка, иного сотрудника проверяемого органа или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями данного Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Сотрудник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, осуществляющий муниципальный земельный

контроль, в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

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

4) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.9. Руководитель организации, где проводится проверка, иной сотрудник проверяемого органа или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

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

2) получать от отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, их сотрудников информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями сотрудников отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

4) обжаловать действия (бездействие) сотрудников отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или)

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.10. Руководитель, где проводится проверка, иной сотрудник проверяемого органа или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

2) Предоставить сотруднику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок.

Описание результатов исполнения муниципальной функции

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений земельного законодательства или установление отсутствия нарушений земельного законодательства.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на состав административного правонарушения, отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям направляет материалы в территориальное подразделение Росреестра.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет - адресе, адресе электронной почты отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям размещаются:

- на бланках отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах;

- в справочно-информационных службах и изданиях.

2.2. Сведения о графике (режиме) работы отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям сообщаются по

телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационном стенде в здании, в котором располагается отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям .

Администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» расположена по адресу: 433940, Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30; телефоны: 8 (84248) 2-16-35 и 8 (84248) 2-19-36 (Приложение № 1)

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13. 00;

выходные дни суббота и воскресенье.

Официальный сайт администрации: www.kulatka.ru

Адрес электронной почты администрации: skulatkinsk@mail.ru

Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениями администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» расположен по адресу: 433940, Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д.30, кабинет 204; телефон: 8 (84249) 2-13-96 (Приложение № 2)

График работы:

понедельник- пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям : kulatkakumi@mail.ru

2.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции муниципального земельного контроля;

- блок-схемы и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

- образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости);

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Старокулаткинский район»;

- график приема сотрудниками отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции;

- иная информация по исполнению муниципальной функции.

2.3.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оформлены вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова.

На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, а также оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.4. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения муниципальной функции можно получить в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (адрес указан в приложении № 2).

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции посредством обращения по телефону или личного посещения сотрудника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям .

2.5. Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции проводится в устной и письменной форме:

1) Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается сотрудниками отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям , осуществляющими исполнение муниципальной функции на личном приеме и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка сотрудниками отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям

называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Сотрудник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, осуществляющий устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. При невозможности сотрудника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.6. Информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (адрес указан в приложении № 2);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (gosuslugi.ulgov.ru).

Срок исполнения муниципальной функции

2.7. Продолжительность каждой проверки в рамках исполнения функции муниципального земельного контроля (документарной, выездной) не может превышать 20 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 расследований на основании мотивированных предложений сотрудников отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником

отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, 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.

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

Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции

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

- 1) подготовка и утверждение плана проверок;
- 2) подготовка распоряжения отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства;
- 5) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Подготовка и утверждение плана проведения плановых проверок

3.2. Плановые проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – ежегодные планы) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям направляет проект ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный

ежегодный план заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3. В ежегодных планах указываются следующие сведения:

1) наименования юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке;

2) места нахождения юридического лица;

3) места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями

4) место фактического осуществления деятельности юридического лица индивидуального предпринимателя;

5) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7) цель проведения проверки;

8) основание проведения каждой плановой проверки (дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления юридического лица, индивидуального предпринимателя деятельности в соответствии с представленным уведомлением о её начале деятельности);

9) дата начала проведения проверки;

10) срок проведения плановой проверки (количество дней или часов (для малого и микропредприятий));

11) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

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

3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.5. Утвержденный план доводится до сведения заявителей посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» в информационно

– телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Подготовка распоряжения отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям о проведении проверки и уведомления о проведении проверки

3.6. Распоряжение о проведении проверки готовится при наличии оснований для ее проведения, предусмотренных п.п. 3.12., 3.14., настоящего Административного регламента.

3.7. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта распоряжения, готовит проект распоряжения о проведении проверки и представляет его на подпись председателю отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения требований земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименование отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям;

2) фамилии, имена, отчества, должности сотрудника или сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

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

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

7) административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки должен быть подготовлен и представлен председателю отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала срока проведения плановой проверки. Распоряжение о проведении плановой проверки должно быть подписано

председателем отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям не позднее 7 рабочих дней до даты начала её проведения.

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки должен быть подготовлен и представлен председателю отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала срока проведения внеплановой проверки. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно быть подписано отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям не позднее 3 рабочих дней до даты начала её проведения, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.17. настоящего Административного регламента.

3.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о начале проведения проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении в отношении них проверки использования земельного участка.

Проведение проверки

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

3.11. Проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

Плановая проверка

3.12. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям ежегодным планом.

3.13. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.13.1 Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной

экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также органами местного самоуправления.

3.13.2. в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пересечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 10 настоящего Федерального закона

Внеплановая проверка

3.14. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) 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 государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания;

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

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

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

3) распоряжение отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.15. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пп. 2 п. 3.14 настоящего Административного регламента, может быть проведена отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.16. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения, отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.17. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.18. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Документарная проверка

3.19. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям .

3.20. Организация документарной проверки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и проводится по месту нахождения отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям .

3.21. В процессе проведения документарной проверки сотрудниками отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям , в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.22. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям о проведении проверки.

3.23. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.24. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.26. При проведении документарной проверки отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям от иных органов муниципального контроля, органов государственного контроля (надзора).

3.27. Сотрудник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, который проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем где проводится проверка, или иным должностным лицом юридического лица проверяемого органа, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, сотрудники отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка

3.28. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при

осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.31. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудниками отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, обязательного ознакомления руководителя организации, где проводится проверка, или иного должностного лица юридического лица проверяемого органа, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением председателя отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям 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.

3.32. Результатом исполнения административной процедуры является осуществление плановой либо внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.

Подготовка результатов проведения проверки соблюдения земельного законодательства

3.33. По результатам проверки сотрудниками отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям составляется акт по форме установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах.

3.34. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям;

3) дата и номер распоряжения председателя отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям;

4) фамилии, имена, отчества и должности сотрудников отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя организации, где проводится проверка, иного уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя организации, где проводится проверка, иного должностного лица проверяемого органа или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи сотрудников отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, проводивших проверку.

3.35. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.36. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю организации, где проводится проверка, иному должностному лицу проверяемого органа или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае их, 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 отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

3.37. 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 организации, где проводится проверка, иному должностному лицу проверяемого органа или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям .

3.38. 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.

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

3.40. В журнале учета проверок сотрудниками отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям осуществляется запись о проведенной проверке.

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

3.42. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.43. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми

актами, сотрудники отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

3.44. О мерах, принятых для исполнения вынесенного предписания, лица, в отношении которых проводилась проверка соблюдения земельного законодательства, обязаны сообщить в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям в установленный таким предписанием срок. При непредставлении такой информации сотрудник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, уполномоченный на проведение проверки соблюдения земельного законодательства, направляет материалы в правоохранительные органы Российской Федерации для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием соответствующих решений.

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, участвующим в исполнении муниципальной функции, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок исполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) сотрудников отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

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

4.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования «Старокулаткинский район», или по поручению главы администрации уполномоченным им должностным лицом.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании утвержденных годовых (полугодовых) планов проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений исполнения муниципальной функции, а также при обжаловании действий (бездействий) должностных лиц при осуществлении функции муниципального контроля.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка исполнения муниципальной функции.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции правовым актом Администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» создается комиссия, утверждается ее состав и порядок деятельности.

Ответственность сотрудников отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям за решение и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения (осуществления) муниципальной функции

4.7. Сотрудник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, ответственный за исполнение муниципальной функции (исполнения отдельных административных действий), несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность сотрудника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям закрепляется в его должностной инструкции.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные сотрудники отдела по управлению

муниципальной собственностью и земельным отношениям подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности.

4.9. За решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции сотрудники отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям несут также гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.11. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, а также вышестоящим органам, путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям или суд.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, исполняющего функцию муниципального земельного контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, его сотрудников отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, сотрудников отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- истребование документов для исполнения муниципальной функции, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом,
- нарушение сроков рассмотрения жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
- оставление жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства без рассмотрения;
- отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- отказа в исполнении муниципальной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Сотрудник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не

приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, сотрудника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, либо муниципального служащего, и принятых (осуществляемых) им решений в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в Администрацию муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, сотрудника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям исполняющего муниципальную функцию, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, исполняющего муниципальную функцию, сотрудника отдела по

управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям , исполняющего функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, сотрудником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям исполняющим муниципальную функцию.

К жалобе также могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5. Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Лицо, подавшее жалобу, обладает иными правами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Нарушения положений настоящего Административного регламента сотрудниками отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, обжалуются Главе администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Администрация муниципального образования «Старокулаткинский район»

433970, Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка,
ул. Пионерская, д.30

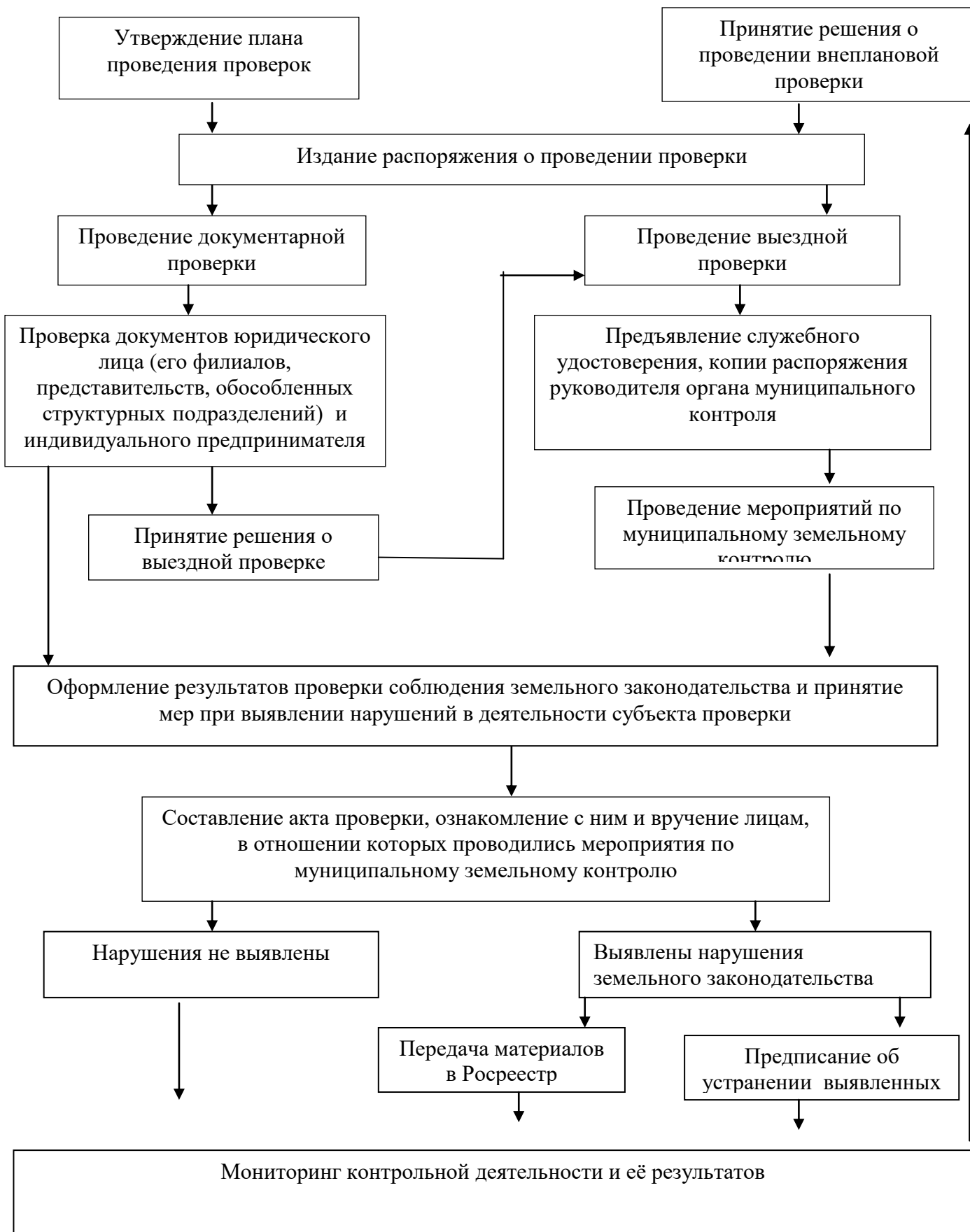
skulatkinsk@mail.ru

**Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным
отношениям администрации муниципального образования
«Старокулаткинский район»**

433940, Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка,
ул. Пионерская, дом 30

kulatkakumi@mail.ru

**Блок-схема административных процедур
при исполнении функции муниципального земельного контроля**



Комитет по управлению
имуществом и земельным
отношениям администрации
муниципального образования
«Старокулаткинский район»

Кому: _____

Адрес: _____

Юридический адрес

На _____ № _____
от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения _____

(Указывается наименование органа, осуществляющего муниципальный
земельный контроль)

от _____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения

Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном
по адресу: _____, будет
проводиться

(Указывается наименование органа, осуществляющего муниципальный
земельный контроль)

по адресу: _____, в _____ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.

Приложение копия распоряжения руководителя на проверку.

Руководитель

Ф.И.О.

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от » 20 г. №

« _____ — _____

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

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. лица,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

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

по адресу:

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

(площадь земельного участка прописью)

Расчет
площади _____

Особые
отметки _____

Подписи

лиц, проводивших обмер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Присутствующий

(подпись)

(Ф.И.О.)

Схематический чертеж земельного участка

(подпись)

(Ф.И.О.)