



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2013 № 16

р.п. Охотск

Об административном регламенте исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 15.08.2011 № 324, администрация Охотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

А.Н. Васильев

30

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Охотского
муниципального района
Хабаровского края
от 18.01.2013 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля» (далее – земельный контроль или муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию исполняет администрация Охотского муниципального района (далее – администрация района). Полномочия администрации района, установленные настоящим пунктом, осуществляются должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом Охотского муниципального района Хабаровского края (далее – Комитет).

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 08.12.1994 № 238-239);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в «Парламентской газете» от 13.02.2009 № 8);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской

газете» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в «Российской газете» от 30.12.2008 № 266);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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» (опубликован в «Российской газете» от 14.05.2009 № 85);

- Устав Охотского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Собрания депутатов Охотского муниципального района Хабаровского края от 16.05.2005 № 46 (опубликован в «Охотско-эвенской правде» от 14.04.2005 № 44-45);

- Положение о порядке управления и распоряжения земельными ресурсами, находящимися в государственной (до момента разграничения) и муниципальной собственности на территории Охотского муниципального района, утвержденное Решением Собрания депутатов Охотского муниципального района от 30.06.2009 № 28 (Сборник муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края от 05.07.2009, № 3(26)2009);

- Положение о муниципальном земельном контроле, утвержденное Решением Охотского районного собрания депутатов Хабаровского края от 11.04.2006 № 48 (опубликован в «Охотско-эвенской правде» от 20.06.2006 № 68 (8813)).

1.4. Предметом земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, независимо от форм собственности, их руководителями, должностными лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований земельного законодательства Российской Федерации к использованию земель межселенных территорий в границах Охотского муниципального района (далее – требования земельного законодательства).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении земельного контроля

1.5.1. Должностные лица Комитета при осуществлении земельного контроля имеют право:

- беспрепятственно, за исключением ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки;

- запрашивать и безвозмездно получать от федеральных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля документы, их копии и

3

сведения об использовании земель, а также о содержании правоустанавливающих документов на земельные участки и находящиеся на них объекты;

- для проведения исследований, испытаний, измерений отбирать образцы и пробы, производить измерения;

- составлять акты проверок и направлять информацию соответствующим должностным лицам с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в пресечении действий, препятствующих осуществлению земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- получать от физических и юридических лиц объяснения и сведения, связанные с использованием ими земельных участков.

1.5.2. Должностные лица Комитета при осуществлении земельного контроля обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

- давать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по земельному контролю, разъяснения по вопросам их проведения, а также знакомить указанных лиц с результатами проведенных мероприятий.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по земельному контролю

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по земельному контролю, давать объяснения, предоставлять документы и сведения, связанные с использованием ими земельных участков;

- получать от администрации района, ее должностных лиц информацию, которая относится к мероприятию по земельному контролю, предоставление которой предусмотрено законодательством;

- знакомиться с результатами мероприятий по земельному контролю и указывать в итоговом акте о своем ознакомлении с результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации района, исполняющих муниципальную функцию;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, исполняющих муниципальную функцию, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица, в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по земельному контролю, обязаны:

- предоставлять должностным лицам Комитета доступ в организации, на земельные участки и расположенные на них объекты, в том числе, для их измерения, отбора образцов и проб;

- давать объяснения, предоставлять информацию, документы, их копии, необходимые для исполнения должностными лицами Комитета муниципальной функции.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проведения мероприятий по земельному контролю.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения администрации района и Комитета: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. Ленина, д. 16.

График работы администрации района и Комитета:

понедельник: 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.2. Телефон (факс): 8(42141)9 20 75;

телефон для справок 8 (42141) 9 12 71.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации района в сети Интернет (далее – официальный сайт администрации):

<http://www.admohotsk.ru>

2.1.4. Адрес электронной почты: administr@oxt.kht.ru.

2.1.5. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами Комитета по устным и письменным запросам, направленных, в том числе, в электронной форме.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию об исполнении муниципальной функции. В письменном запросе указывается также наименование органа, в который направляется запрос и (или) его должностное лицо. Анонимные запросы не рассматриваются.

Информирование об исполнении муниципальной функции производится на государственном языке Российской Федерации.

При запросе информации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос должностное лицо Комитета вправе ограничиться указанием наименования, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация и (или) электронного адреса официального сайта администрации.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 (тридцать) минут.

Максимальный срок направления ответа на письменный запрос, в том числе направленный в форме электронного документа, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней.

2.1.6. Сведения, указанные в подразделе 2.1 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации района, а также в государственных информационных системах Российской Федерации и Хабаровского края.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Для размещения информации стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции

2.6.1. Для исполнения муниципальной функции администрацией района составляются ежегодные, ежеквартальные и ежемесячные планы проверок соблюдения требований земельного законодательства. В исключительных случаях администрацией района могут проводиться внеплановые проверки.

2.6.2. Общие сроки проведения плановых и внеплановых проверок, определяются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.6.3. Плановые проверки в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя проводятся не чаще, чем 1 (один) раз в три года, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев.

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

3.1. Муниципальная функция исполняется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения требований земельного законодательства в отношении юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей.

Муниципальная функция исполняется также посредством проведения плановых и внеплановых проверок в отношении земель межселенных территорий в границах Охотского муниципального района, не предоставленных в пользование или собственность юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей.

3.2. Проведение плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;
- направление информации в орган, уполномоченный применять меры ответственности.

Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции приведена в блок-схеме в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Составление ежегодного плана проверок

Основанием для начала административной процедуры является истечение 3 (трех) лет со дня:

- начала осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя на межселенной территории Охотского муниципального района;
- предоставления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю земельного участка;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностные лица Комитета, уполномоченные на исполнение муниципальной функции, разрабатывают проект ежегодного плана проверок соблюдения требований земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – План проверок) и, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляют его в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируются проверки.

В срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект Плана проверок дорабатывается с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и передается на утверждение главе Охотского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района).

Результатом административной процедуры является издание постановления главы района об утверждении Плана проверок.

Утвержденный План проверок направляется в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте администрации, за исключением сведений Плана проверок, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в План проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией, реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, использования земель межселенной территории в границах Охотского муниципального района, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации.

3.2.2. Подготовка к проведению проверки

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации района о проведении плановой проверки.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются о начале проведения проверки не позднее, чем в течение 3 (трех) дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом административной процедуры является ознакомление должностного лица Комитета с распоряжением о проведении проверки, что является основанием для начала административной процедуры по проведению проверки.

3.2.3. Проведение проверки

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации района. 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 земельного законодательства Российской Федерации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства, а также соответствие состояния земельных участков, используемых указанными лицами, при осуществлении деятельности.

Срок проведения плановой (документарной или выездной) проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных

лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен главой района, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий и микро предприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

3.2.3.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации района, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

В случае, если сведения в имеющихся в распоряжении администрации района документах вызывают обоснованные сомнения или не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Комитета запрашивает иные, необходимые для проведения документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении проверки.

Лицо, в отношении которого проводится документарная проверка, вправе предоставить (направить) отсканированные копии запрашиваемых документов.

В случае возникновения спорной ситуации лицо, в отношении которого проводится документарная проверка, по запросу должностных лиц Комитета предоставляет оригиналы документов, отсканированные копии которых направлялись, либо нотариально заверенные копии этих документов.

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 администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Комитета, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, должностные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица Комитета не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету

38

9

документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.3.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных 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.

При проведении выездной проверки должностные лица Комитета привлекают экспертов и 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.

Результатом административной процедуры является завершение проверки.

3.2.4. Оформление результатов проверки

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностными лицами Комитета решения об оформлении акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов, проб, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований земельного законодательства и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки по установленной форме оформляется непосредственно после завершения проверки в 3 (трех) экземплярах, 1 (один) из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа 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 администрации района.

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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по земельному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки администрации района.

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

Результатом административной процедуры является получение руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем акта проверки.

3.2.5. Направление информации в орган, уполномоченный применять меры ответственности

Основанием для направления информации в орган, уполномоченный применять меры ответственности, является обнаружение по результатам проведенной проверки признаков нарушения требований земельного законодательства.

В указанный орган направляется 1(один) экземпляр акта, к которому прилагаются копии документов, составленных в ходе проверки.

Срок административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента составления акта.

Результатом административной процедуры является получение органом, уполномоченным применять меры ответственности, информации о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

3.3. Проведение плановых проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее – физические лица) включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- направление информации в орган, уполномоченный применять меры ответственности.

Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции приведена в блок-схеме в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.1. Составление ежегодного плана проверок

Основанием для включения в ежегодный план проверок соблюдения физическими лицами требований земельного законодательства Российской Федерации (далее – План проверок физических лиц) является истечение 3

(трех) лет со дня:

- предоставления земельного участка лицу;
- окончания последней плановой проверки.

Должностные лица Комитета, уполномоченные на исполнение муниципальной функции, разрабатывают проект Плана проверок физических лиц в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и предоставляют его на утверждение главе района.

Результатом административной процедуры является утверждение главой района Плана проверок физических лиц и его размещение на официальном сайте администрации.

3.3.2. Административные процедуры по подготовке к проведению проверки, проведению проверки, оформлению результатов проверки в отношении физических лиц и направление информации в орган, уполномоченный применять меры ответственности, осуществляются в соответствии с положениями подразделов 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 и 3.2.5 настоящего Регламента.

3.4. Проведение внеплановых проверок соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- согласование проведения внеплановой выездной проверки;
- уведомление лица, в отношении которого принято решение о проведении внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- направление информации в орган, уполномоченный применять меры ответственности.

Последовательность действий исполнения муниципальной функции приведена в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.4.1. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом выданного органом государственного земельного контроля предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;
- поступление в администрацию района сообщений физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе, в электронной форме, о фактах нарушения требований земельного законодательства.

При наступлении срока исполнения лицом выданного ранее предписания об устранении нарушений требований земельного законодательства, поступлении сообщений о фактах нарушения должностные лица Комитета

осуществляют подготовку проекта распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Согласование проведения внеплановой выездной проверки

Основанием для начала административной процедуры является необходимость согласования проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры.

В день издания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При обнаружении нарушений обязательных требований земельного законодательства в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Комитета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с приложением необходимых документов, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Результатом согласования проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является получение решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании.

3.4.3. Уведомление лица, в отношении которого принято решение о проведении внеплановой выездной проверки

Основанием для начала административной процедуры являются:

- принятие решения о проведении внеплановой проверки в отношении физического лица;
- принятие решения о проведении внеплановой документарной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- получение решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

О проведении внеплановой выездной проверки по сообщениям о нарушении требований земельного законодательства уведомление лица о проведении внеплановой выездной проверки не производится.

О проведении внеплановой выездной проверки должностные лица Комитета не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения уведомляют об этом лицо, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка, любым доступным способом.

Результатом административной процедуры является получение лицом, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка, уведомления о ее проведении.

3.4.4. Проведение внеплановой проверки

Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Регламента.

3.4.5. Административные процедуры оформления результатов проверки и направления информации в орган, уполномоченный применять меры ответственности, осуществляются в соответствии с положениями подразделов 3.2.4. и 3.2.5 настоящего Регламента.

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.

3.5. Проведения плановых проверок в отношении земель межселенных территорий в границах Охотского муниципального района, не предоставленных в пользование или собственность юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее – земли), включает следующие административные процедуры:

- составление плана;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- направление информации в орган, уполномоченный применять меры ответственности.

Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции приведена в блок-схеме в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.1. Составление плана

Основанием для начала административной процедуры является необходимость предотвращения нарушения требований земельного законодательства.

В целях исполнения муниципальной функции должностными лицами Комитета разрабатываются проекты ежемесячных, ежеквартальных и (или) ежегодных планов проверок в отношении земель (далее – Планы проверок земель) с указанием местоположения предполагаемых к проверке земель и сроков проведения проверки.

Планы проверок земель подлежат утверждению главой района.

Результатом административной процедуры является утверждение главой района Плана проверок земель и его размещение на официальном сайте администрации.

3.5.2. Проведение проверки

Плановая проверка в отношении земель осуществляется в форме выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации района о проведении проверки.

При проведении выездной проверки должностные лица Комитета вправе привлекать экспертов и экспертные организации, получать объяснения от лиц, владеющих необходимой для проведения проверки информацией.

Результатом административной процедуры является завершение проверки.

3.5.3. Оформление результатов проверки

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностными лицами Комитета решения об оформлении акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов, проб, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц.

Акт проверки по установленной форме оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 (двух) экземплярах.

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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по земельному контролю.

Результатом административной процедуры является составление должностными лицами Комитета акта проверки.

3.5.4. Административная процедура по направлению информации в орган, уполномоченный применять меры ответственности, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего Регламента.

3.6. Проведение внеплановых проверок в отношении земель межселенных территорий в границах Охотского муниципального района, не предоставленных в пользование или собственность юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, (далее – земли), включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- направление информации в орган, уполномоченный применять меры ответственности.

Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции приведена в блок-схеме в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.6.1. Принятие решения о проведении проверки

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района сообщений физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе, в электронной форме, о фактах нарушения требований земельного законодательства.

Должностные лица Комитета, уполномоченные на исполнение муниципальной функции, подготавливают проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Срок административной процедуры не может превышать 7 (семь) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. Проведение проверки

Внеплановая проверка в отношении земель осуществляется в форме выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка должна быть начата не позднее, чем через 3 (три) дня с момента издания распоряжения.

При проведении выездной проверки должностные лица Комитета вправе привлекать экспертов и экспертные организации, получать объяснения от лиц, владеющих необходимой для проведения проверки информацией.

Срок проведения выездной проверки определяется должностными лицами Комитета самостоятельно.

Результатом административной процедуры является завершение проверки.

3.6.3. Административные процедуры оформления результатов проверки и направление информации органу, уполномоченному применять меры ответственности, осуществляются в соответствии с подразделами 3.5.3 и 3.5.4 настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами требований, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, а также принятием ими решений осуществляется главой района.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок определяется главой района самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по результатам

рассмотрения жалобы заявителя на основании решения главы района.

4.5. Должностные лица Комитета района несут установленную законодательством ответственность за принимаемые ими решения, и осуществляемые ими в ходе исполнения муниципальной функции действия (бездействия).

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за соблюдением требований настоящего Регламента в порядке, установленном для организации доступа к информации о деятельности администрации района.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, нарушающие его права и свободы к главе района.

5.3. Лицо вправе предоставить (направить) жалобу:

- по адресу: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. Ленина, д. 16;
- по телефону: 8(42141)9 14 72;
- по адресу электронной почты: administr@oxt.kht.ru.

5.4. Письменная жалоба (в том числе, в электронной форме) должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Комитета, уполномоченного на осуществление муниципальной функции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и сведения о месте жительства либо наименование и сведения о месте нахождения заинтересованного лица;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и (или) действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, или его должностного лица. К жалобе могут быть приложены документы (их копии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе.

Для направления ответа на жалобу в электронной форме, в ней должен быть указан адрес электронной почты заинтересованного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в день поступления и рассматривается главой района в течение

15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава района:

- признает правомерными действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции;

- признает действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все содержащиеся в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу жалобы.

5.8. Жалоба не подлежит рассмотрению в случае:

- отсутствия обязательных реквизитов, указанных в пункте 5.4 настоящего регламента;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заинтересованного лица;

- установления факта, что лицо, направившее жалобу, уже многократно обращалось по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.9. Лицо, направившее жалобу, должно быть уведомлено об отказе в рассмотрении жалобы в течение 3 (трех) дней с момента ее поступления в администрацию района, за исключением случаев, когда адрес заинтересованного лица не поддается прочтению.

5.10. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции посредством проведения плановых
проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей



48

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции посредством проведения плановых
проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными
предпринимателями



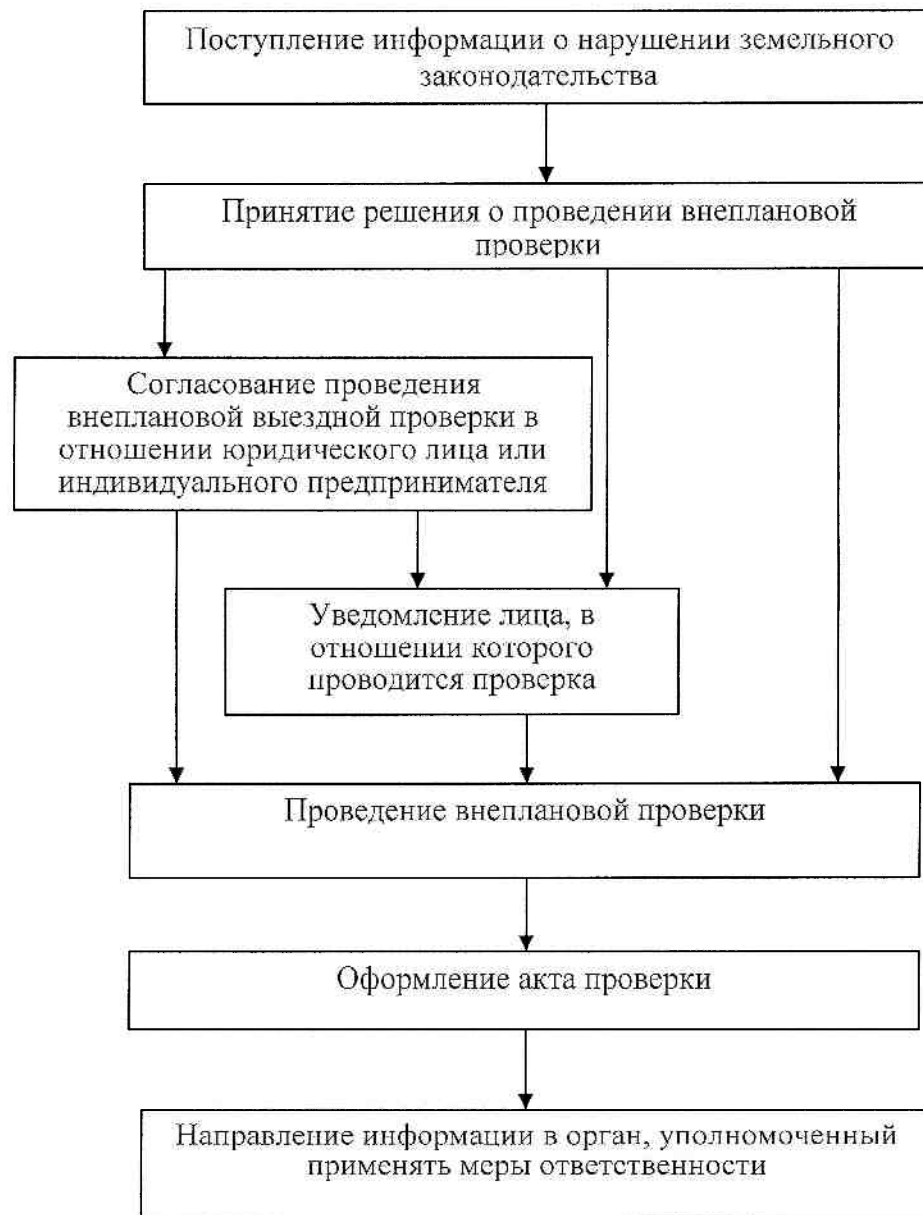
49

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции
посредством проведения внеплановых проверок



30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции посредством проведения плановых и внеплановых проверок в отношении земель межселенных территорий, не предоставленных в пользование или собственность юридических и физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей

