

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Калининский район
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Калининский район
от 25 июля 2017 года № 476
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Калининский район от
_____ № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
осуществление муниципального земельного контроля

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Калининский район (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по земельному контролю, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования Калининский район, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем муниципального образования, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования Калининский район (далее – Администрация).

Муниципальные служащие Администрации, осуществляющие муниципальный земельный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами

прокуратуры, федеральными службами и ведомствами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в печатном выпуске «Российской газеты» от 30 октября 2001 года № 211-212, текст с изменениями опубликован в печатном выпуске «Российской газеты» от 1 июля 2003 года №126, от 7 октября 2004 года №220, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года №52 (ч. I), ст.5276, в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года №290, от 11 марта 2005 года №48, от 28 июля 2005 года №163, от 27 июля 2005 года №162, от 31 декабря 2005 года №297, в «Парламентской газете» от 20 апреля 2006 года №61, в «Российской газете» 8 июня 2006 года №121, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 3 июля 2006 года №27, ст.2880, в «Российской газете» от 29 июля 2006 года №165, от 18 октября 2006 года №233, от 8 декабря 2006 года №277, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 года №214-215, в «Российской газете» от 10 января 2007 года №1, в «Парламентской газете» от 18 мая 2007 года №66, от 22 июня 2007 года №84, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007 года №31, ст.4009, в «Парламентской газете» от 14 ноября 2007 года №156-157, от 22 мая 2008 года №34-35, в «Российской газете» от 16 мая 2008 года №104, от 25 июля 2008 года №158, в «Парламентской газете» от 31 декабря 2008 года № 90, от 17 марта 2009 года №14, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 июля 2009 года №29, ст.3582, от 20 июля 2009 года №29, ст.3601, от 28 декабря 2009 года №52 (ч. I), ст.6416, от 28 декабря 2009 года №52 (ч. I), ст.6441, в «Российской газете» от 26 июля 2010 года №163, от 31 декабря 2010 года №297, от 25 марта 2011 года №63, от 8 апреля 2011 года №75, от 17 июня 2011 года №129, от 4 июля 2011 года №142, от 15 июля 2011 года №153, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25 июля 2011 года №30 (ч. I), ст.4562, от 25 июля 2011 года №30 (ч. I), ст.4563, от 25 июля 2011 года №30 (ч. I), ст.4590, от 25 июля 2011 года №30 (ч. I), ст.4594, в «Российской газете» от 26 июля 2011 года №161, в «Парламентской газете» от 25 ноября 2011 года №51, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 1 декабря 2011 года, 6 декабря 2011 года, 9 декабря 2011 года, 14 декабря 2011 года, в «Российской газете» от 14 декабря 2011 года №281, от 16 декабря 2011 года №284, в «Парламентской газете» от 6 марта 2013 года №8, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 8 апреля 2013 года, 7 июня 2013 года, 3 июля 2013 года, 24 июля 2013 года, 30 декабря 2013 года, в «Российской газете» от 30 декабря 2013 года №295, от 27 июня 2014 года №142, от 23 июля 2014 года

№163, от 25 июля 2014 года №166, от 24 октября 2014 года №244, от 31 декабря 2014 года №299, от 12 января 2015 года №1, от 13 марта 2015 года №52, от 28 апреля 2015 года №90, от 8 июля 2015 года №147, от 15 июля 2015 года №153, от 16 июля 2015 года №154, от 17 июля 2015 года №156, от 7 октября 2015 года №225, от 30 ноября 2015 года №270, от 11 января 2016 года №1, от 6 мая 2016 года №97, от 25 мая 2016 года №111, от 8 июля 2016 года №149, от 12 июля 2016 года №151);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 года №52 (часть I), ст.6249, текст с изменениями опубликован в печатном выпуске «Российской газеты» от 30 апреля 2009 года №76, от 23 июля 2009 года №134, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20 июля 2009 года №29, ст.3601, в «Российской газете» от 27 ноября 2009 года №226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 декабря 2009 года №52 (часть I), ст.6441, от 26 апреля 2010 года №17, ст.1988, в «Российской газете» от 30 июля 2010 года №168, от 2 августа 2010 года №169, от 3 августа 2010 года №170, от 31 декабря 2010 года №297, от 25 апреля 2011 года №88, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 6 июня 2011 года №23, ст.3263, в «Российской газете» от 25 июля 2011 года №160, в «Парламентской газете» от 25 ноября 2011 года №51, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 4 мая 2012 года, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25 июня 2012 года №26, ст.3446, от 30 июля 2012 года №31, ст.4322, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13 ноября 2012 года, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 марта 2013 года №9, ст.874, от 8 июля 2013 года №27, ст.3477, на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 23 июля 2013 года, 3 ноября 2013 года, 25 ноября 2013 года, 2 декабря 2013 года, 30 декабря 2013 года, 12 марта 2014 года, 14 марта 2014 года, 24 июня 2014 года, 22 июля 2014 года, 15 октября 2014 года, 30 ноября 2014 года, 31 декабря 2014 года, 7 апреля 2015 года, 2 мая 2015 года, 30 июня 2015 года, 13 июля 2015 года, 14 июля 2015 года, 28 ноября 2015 года, 9 марта 2016 года, 1 мая 2016 года, 3 июля 2016 года, 4 июля 2016 года);

постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 13 июля 2010 года №15-П (текст документа опубликован в печатном выпуске «Российская газета» от 23 июля 2010 года №162);

постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 25 апреля 2011 года №6-П (текст документа опубликован в печатном выпуске «Российская газета» от 11 мая 2011 года №98);

постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 17 января 2013 года №1-П (текст документа опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 января 2013 года);

постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 25

февраля 2014 года № 4-П (текст документа опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2014 года);

постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 10-П (текст документа опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 апреля 2014 года);

постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 14 июля 2015 года №20-П (текст документа опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 июля 2015 года);

постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 17 февраля 2016 года №2-П (текст документа опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19 февраля 2016 года);

законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в печатном выпуске газеты «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года №240, текст с изменениями опубликован в печатном выпуске газеты «Кубанские новости» от 9 июля 2003 года №114, от 2 августа 2003 года №128, от 3 декабря 2003 года №196, от 10 августа 2004 года №28, от 7 июня 2005 года №81, от 1 ноября 2005 года №165, от 28 февраля 2006 года №28, от 12 июля 2006 года №102, от 2 августа 2006 года №115, в «Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края» от 18 сентября 2006 года №45, от 25 декабря 2006 года №48 (1), в печатном выпуске газеты «Кубанские новости» от 20 марта 2007 года №40, от 9 августа 2007 года №125, от 10 апреля 2008 года №59, в «Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края» от 14 июля 2008 года №8 (ч. II), в печатном выпуске газеты «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года №225, от 7 мая 2009 года №72, в «Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края» от 10 августа 2009 года №21, от 9 ноября 2009 года №24, от 11 января 2010 года №26 (ч. I), от 5 марта 2010 года №28, от 25 октября 2010 года №35, от 22 ноября 2010 года №36, от 11 января 2011 года №38, в печатном выпуске газеты «Кубанские новости» от 21 апреля 2011 года №64, от 2 августа 2011 года №127, от 11 октября 2011 года №175, от 29 декабря 2011 года №233, от 12 марта 2012 года №43, от 4 апреля 2012 года №60, от 18 июня 2012 года №110, от 24 июля 2012 года №138, на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> от 3 апреля 2013 года, 17 июля 2013 года, 7 февраля 2014 года, 12 марта 2014 года, 4 июля 2014 года, 17 февраля 2015 года, 5 марта 2015 года, 7 апреля 2015 года, 11 июня 2015 года, 24 июля 2015 года, 6 ноября 2015 года, 25 декабря 2015 года, 11 марта 2016 года, 10 июня 2016 года);

законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте администрации

Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 5 марта 2015 года, текст с изменениями опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 25 июня 2015 года, 6 апреля 2016 года;

настоящим Регламентом;

иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

4. Проверка является плановой, если она проводится на основании утвержденного ежегодного плана проверок.

Администрация муниципального образования Калининский район разрабатывает ежегодные планы проведения проверок (из расчета не менее пяти процентов от количества участников земельных отношений) и обеспечивает их выполнение.

Ежегодные планы проверок утверждаются Советом муниципального образования Калининский район и доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Ежегодно Советом муниципального образования Калининский район, до утверждения плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий календарный год, рассматривается ход исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в текущем году.

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются администрацией муниципального образования Калининский район на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

Планы работы по муниципальному земельному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы

с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Калининского района.

Глава муниципального образования Калининский район рассматривает предложения прокуратуры Калининского района о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Калининского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в том же порядке, что и его подготовка и утверждение.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Калининского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

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

Предметом плановой проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных нормативных правовых актов в отношении объектов земельных отношений установленных в области использования земель.

4.1. Особенности организации и проведения плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства.

4.1.1. Если иное не установлено подпунктом 4.1.2 пункта 4.1. раздела I настоящего Административного регламента, в сроки установленные

федеральным законодательством, не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.1.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в подпункте 4.1.1. пункта 4.1 раздела I настоящего Административного регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определённого в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

4.1.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящего пункта. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный

план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

4.1.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2018 год и иные года, в случае установленном федеральным законодательством, администрация муниципального образования Калининский район обязана, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.1.5. Муниципальные инспекторы по земельному контролю перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящей статьи. В случае представления муниципальному инспектору по земельному контролю, при проведении плановой проверки, документов подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в подпункте 4.1.1 пункта 4.1. раздела I настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 4.1.2 пункта 4.1. раздела I настоящего Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

4.1.6. Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящего пункта является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.1.7 Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) мотивированное представление муниципального инспектора по земельному контролю по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования Калининский район обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования Калининский район, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 4.1.7. раздела I настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией муниципального образования Калининский район, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 4.1.7. раздела I настоящего Административного регламента, администрацией муниципального образования Калининский район, после согласования с прокуратурой Калининского района.

4.1.8. Проверки проводятся с участием граждан и (или) их уполномоченных представителей. В случае неявки гражданина или его уполномоченного представителя для участия в проведении проверки, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, вправе провести проверку без его участия.

4.1.9. В процессе проведения документарной проверки муниципальные инспекторы:

1) рассматривают документы, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля, и в случае необходимости запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р](#), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2) направляют в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы муниципального образования Калининский район о проведении проверки;

3) направляют в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях, о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у муниципального инспектора и (или) полученных в ходе осуществления контроля.

4.1.10. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в муниципальному инспектору указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.1.11. Должностные лица администрации муниципального образования Калининский район запрашивают, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р](#), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

4.1.12. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации муниципального образования Калининский район.

4.1.13. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится

по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения используемого гражданином объекта земельных отношений.

4.1.14. Выездная проверка в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится при отсутствии причин невозможности проведения проверки, указанных в пункте 4.1.15. настоящего Административного регламента.

4.1.15. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки, с указанием причин невозможности ее проведения.

В таком случае муниципальный инспектор в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких органов государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.1.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования Калининский район, документах проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо оценить соответствие деятельности таких проверяемых лиц обязательным требованиям.

Выездная проверка в отношении граждан проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок, содержащихся в имеющихся в распоряжении муниципального инспектора документах гражданина, либо оценить использование гражданином объекта земельных отношений на предмет соблюдения обязательных требований.

5. Предметом исполнения муниципальной функции является:

1) контроль за использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, правовым режимом использования земель, а также договорами аренды земельных участков, договорами безвозмездного пользования земельными участками;

2) предупреждение и пресечение самовольного занятия земельных участков, самовольного строительства или использования земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю на территории муниципального образования;

3) контроль за соблюдением режима использования земель особо охраняемых природных территорий краевого и местного значения, а также режима использования земель в границах территорий объектов культурного наследия;

4) предупреждение и пресечение незаконного изменения правового режима земельных участков;

5) контроль за соблюдением установленных земельным законодательством сроков и порядка переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретение земельных участков в собственность;

6) предупреждение и пресечение сокрытия и искажения сведений о состоянии земель;

7) предупреждение и пресечение использования земельных участков для целей недропользования в случае, если целевое назначение и разрешенное пользование земельного участка не позволяет такое использование;

8) предупреждение и пресечение самовольного снятия или перемещения плодородного слоя почвы;

9) предупреждение и пресечение уничтожения плодородного слоя почвы, а равно порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

10) контроль за выполнением установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению, защите земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду, ухудшающих качественное состояние земель;

11) контроль за использованием земельных участков не по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользованием земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного и иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом;

12) контроль за соблюдением порядка переуступки права пользования землей на территории муниципального образования;

13) контроль за использованием земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

14) контроль за соблюдением ограничений в использовании земельных

участков, установленных органами местного самоуправления в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

15) контроль за исполнением выданных органом местного самоуправления предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель;

16) контроль за соблюдением Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования;

17) выполнение иных требований по использованию земель.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Муниципальные служащие Администрации, осуществляющие муниципальный контроль, одновременно по должности являются муниципальными инспекторами по земельному контролю и имеют служебные удостоверения, выданные главой муниципального образования Калининский район.

Муниципальные инспекторы по земельному контролю имеют право:

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

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

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

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

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

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством

7) возбуждать дела об административных правонарушениях выявленных в ходе проведения муниципального земельного контроля;

8) в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в области

земельного законодательства (рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления), составлять акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения для привлечения нарушителей к административной ответственности и приостановления пользования земельным участком;

9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

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

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

12) давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в его компетенцию;

13) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

6.1. Муниципальные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям отдела, от имени которого действуют муниципальные служащие;

2) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки при причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному земельному контролю;

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

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, в том числе разрешительных документов, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

6.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений;

2) осуществлять свою деятельность с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №294-ФЗ) и настоящим Законом;

3) направлять в исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления материалы о принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их неиспользования по целевому назначению или использования с нарушением законодательства Российской Федерации в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

4) направлять в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ информацию о проведении проверок, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений для внесения такой информации в единый реестр проверок;

5) направлять копию акта проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства, в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган местного самоуправления;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

7.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

1) присутствовать при проведении проверок;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой 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 муниципальных инспекторов по земельному контролю;

4) знакомиться с результатами проверки;

5) обжаловать действия инспекторов в установленном законом порядке.

6) 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 орган местного самоуправления 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 орган местного самоуправления. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

8) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с действующим законодательством;

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

10) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

7.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

1) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) по требованию муниципальных инспекторов по земельному контролю предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

3) не препятствовать муниципальным инспекторам по земельному контролю при проведении проверок;

4) выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

8. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II

Требования к порядку исполнения муниципальной функции

9. Администрация муниципального образования Калининский район располагается по адресу: Краснодарский край, Калининский район, станица Калининская, улица Ленина, дом 147.

График приема:

Понедельник	8.00-12.00
Вторник	8.00-12.00
Среда	13.00-17.00
Четверг	13.00-17.00
Пятница	неприемный день
Перерыв	12.00-13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

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

Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, его телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Калининский район.

10. Телефон приемной администрации муниципального образования Калининский район: 8-861-63-21-4-56,

телефон для получения справочной информации: 8-861-63-21-4-64,

телефон круглосуточной горячей линии: 8-861-63-21-2-56.

11. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский район - <http://www.kalininskaya-93.ru>.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить на указанном сайте в разделе государственные и муниципальные услуги.

Адрес электронной почты: kalininskay@mo.krasnodar.ru.

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

1) лично в администрацию муниципального образования Калининский район;

2) по телефону;

3) в письменном виде почтой по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту;

4) электронной почтой;

Нормативно-правовая база размещена на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального образования Калининский район по адресу: ст. Калининская ул. Ленина 147;

Нормативно-правовая база, регламентирующая основания и порядок исполнения муниципальной функции, а также образцы служебных документов размещены на информационном стенде по адресу: ст. Калининская ул. Ленина 147.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая в средствах массовой информации в сети Интернет и на сайте администрации муниципального образования Калининский район.

Информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая в средствах массовой информации в сети Интернет и на сайте администрации муниципального образования Калининский район осуществляется муниципальными инспекторами по средствам направления в специально уполномоченный орган администрации муниципального образования Калининский район, контролирующей их размещение.

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

16. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется администрацией муниципального образования Калининский район безвозмездно.

17. Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок, при осуществлении муниципального земельного контроля, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район.

18. Срок исполнения муниципальной функции составляет тридцать календарных дней. Главой муниципального образования Калининский район могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью принятия неотложных мер, главой муниципального образования Калининский район может быть принято решение о незамедлительном рассмотрении поступившего обращения.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при проведении плановой проверки

19. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля в виде плановой проверки исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- принятие решения о проведении плановой проверки соблюдения требований земельного законодательства;
- организация и проведение плановой проверки;
- оформление результатов.

19.1. Принятие решения о проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства.

19.1.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление сроков указанных в ежегодном плане проверок на текущий год.

Должностное лицо ответственное за подготовку распоряжения о проведении плановой проверки осуществляет подготовку распоряжения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, которое передается на подпись главе муниципального образования Калининский район. Максимальный срок подготовки и утверждения распоряжения составляет семь дней.

В распоряжении администрации муниципального образования Калининский район о проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

19.1.2. Условия, порядок и срок приостановления принятия решения о проведении плановой проверки действующим законодательством не предусмотрена.

19.1.3. Критерием для принятия решения о проведении плановой проверки является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

19.1.4. Результатом принятия решения о проведении плановой проверки является распоряжение администрации муниципального образования Калининский район.

19.1.5. Способ фиксации результата принятия решения о проведении плановой проверки:

Распоряжение администрации муниципального образования Калининский район о проведении плановой проверки фиксируется на бумажном носителе, регистрируется в журнале регистрации распоряжений администрации муниципального образования Калининский район.

19.2. Организация и проведение плановой проверки;

19.2.1. Основанием для принятия решения об организации и проведении плановой проверки является распоряжение администрации муниципального образования Калининский район.

19.2.1.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения администрации муниципального образования Калининский район о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

19.2.1.2. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

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

19.2.1.3. В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании мотивированных предложений муниципального инспектора по земельному контролю, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

19.2.1.4. В случае необходимости при проведении проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или)

информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой муниципального образования Калининский район на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

19.2.1.5. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия муниципального инспектора по земельному контролю на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

19.2.2. Проведению плановой проверки должна предшествовать работа по сбору графических и семантических материалов на земельный участок, а также информации о его пользователях.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации муниципального образования Калининский район, Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

19.2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте ее проведения, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

При необходимости муниципальный инспектор по земельному контролю вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором по земельному контролю, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением удостоверения муниципального инспектора по земельному контролю.

Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами

по данному земельному участку.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы документов, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, утверждаются постановлением администрации муниципального образования Калининский район.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Администрация муниципального образования Калининский район при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Администрация муниципального образования Калининский район при организации и проведении проверок вправе получать заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

19.2.4. Условия, порядок и срок приостановления проведения плановой проверки возможно в случае предусмотренным пунктом 19.2.1.3 и 19.2.1.4 настоящего Административного регламента.

19.2.5. Критерием принятия решений при проведении проверки является наличие или отсутствие сведений о земельном участке (наличие правоустанавливающих документов, фактическое местоположение его границ, разрешенное использование, характер деятельности, которая фактически осуществляется на земельном участке, наличие на земельном участке

объектов).

19.2.6. Результатом проведения плановой проверки являются собранные документы, материалы и информация о земельном участке.

19.2.7. Способ фиксации результата проведения плановой проверки:

Результаты проведения плановой проверки фиксируются на бумажном носителе, в электронном виде, в виде фотоснимков.

19.3. Оформление результатов плановой проверки.

19.3.1. Основанием оформления результатов плановой проверки является завершение плановой проверки, а также данные, полученные в результате плановой проверки.

19.3.1.1. Составление акта проверки соблюдения законодательства.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт проверки составляется должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время, номер и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Сочи, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок муниципальным инспектором по земельному контролю осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, лицу, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации муниципального образования Калининский район.

19.3.1.2. В случае если в ходе проверки выявлено нарушение, акт проверки составляется в четырех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр:

а) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях (далее - КоАП РФ), в трехдневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный контроль, уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности в порядке статьи 28.1 КоАП РФ;

б) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (далее - Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ), прилагается к протоколу об административном правонарушении и в трехдневный срок направляется в административную комиссию муниципального образования, на территории которого совершено правонарушение;

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр в течение пяти рабочих дней направляется главе муниципального образования Калининский район. Глава муниципального образования Калининский район не позднее пяти рабочих дней принимает одно из следующих решений:

подготовке и предъявлении в суд искового заявления о сносе самовольной постройки либо освобождении земельного участка с ходатайством о принятии мер по обеспечению иска;

направлении материалов проверки в соответствующий орган администрации муниципального образования Калининский район для устранения выявленного земельного правонарушения в соответствии с компетенцией;

подготавливает правовое обоснование о целесообразности устранения выявленного правонарушения в административном порядке;

Исполнение вышеуказанных решений главой муниципального образования Калининский район поручается заместителям главы муниципального образования Калининский район в соответствии с распределением обязанностей.

4) четвертый экземпляр с приложениями и документами хранится в деле.

Внесение такого объекта в реестр зданий и сооружений, возведенных с нарушением градостроительного и земельного законодательства на территории Краснодарского края, осуществляется после обращения в суд в течение пяти рабочих дней.

При принятии судом решения об удовлетворении ходатайства о принятии обеспечительных мер по запрету строительства исполнительный лист о запрете строительства направляется застройщику.

При необходимости решение суда обжалуется в апелляционном, кассационном порядке, материалы направляются в Верховный Суд Российской Федерации.

При принятии судом решения о сносе самовольной постройки исполнительный лист направляется в управление Федеральной службы судебных приставов по Краснодарскому краю.

19.3.2. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту прилагаются: акт обмера, схемы расположения объектов на земельном участке, фототаблица, заключение проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

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

19.3.3. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления муниципальным инспектором по земельному контролю в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

1) пунктом 11 статьи 3.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (нарушение иных правил благоустройства, действующих в муниципальных образованиях);

2) статьей 7.4 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (нарушение либо неисполнение требований по использованию земельного участка, установленных органом местного самоуправления муниципального образования);

3) статьей 8.1 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (невыполнение утвержденных органами местного самоуправления муниципального образования требований, установленных правилами землепользования и застройки).

19.3.4. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице, индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

19.3.5. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) в протоколе указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

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

5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

6) статья Закона Краснодарского края № 608-КЗ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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

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

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

19.3.7. Протокол подписывается муниципальным инспектором по земельному контролю, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления инспектором делается соответствующая запись в протоколе.

При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

19.3.8. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию муниципального образования, на территории которого совершено правонарушение.

Административные комиссии являются постоянно действующими в муниципальном образовании коллегиальными органами, уполномоченными

осуществлять подготовку к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», а также выносить по этим делам решения в установленном законодательством порядке.

19.3.9. Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу постановления административной комиссии о назначении административного наказания, муниципальным инспектором по земельному контролю выдается предписание об устранении земельного правонарушения.

Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать одного месяца.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет муниципальному инспектору по земельному контролю, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Муниципальный инспектор по земельному контролю, выдавший предписание об устранении нарушения законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

19.3.10. В случае состава правонарушения, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции администрации муниципального образования Калининский, муниципальный инспектор по земельному контролю составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о совершенном правонарушении, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

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

19.3.12. По результатам проведенных проверок ведется реестр сведений об использовании земельных участков, содержащий актуальную информацию об использовании земельных участков, о собственниках, владельцах, землепользователях и арендаторах земельных участков.

Реестр сведений об использовании земельных участков должен содержать информацию о земельном участке, в случае выявления правонарушения - сведения о лице, зафиксировавшем правонарушение, а также информацию о содержании правонарушения.

В случае выявления фактов ненадлежащего использования объектов земельных отношений или неосвоения земельного участка в сроки,

установленные законодательством Российской Федерации или договором, информация об использовании земельного участка подлежит ежегодной актуализации.

Информация, содержащаяся в реестре сведений об использовании земельных участков, представляется по запросам органов, уполномоченных на осуществление юридических действий, направленных на принудительное прекращение прав на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования.

Муниципальные инспекторы по земельному контролю ведут учет информации о неосвоении земельных участков их собственниками, землевладельцами и пользователями в течение трех лет, если иной срок не установлен Гражданским кодексом Российской Федерации или условиями договора, с ежегодной актуализацией сведений о таких земельных участках и направлении сведений об этих земельных участках в органы государственной власти или органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения о принудительном прекращении прав на земельные участки.

19.3.13. Условия, порядок и срок приостановления оформления результатов проведения плановой проверки действующим законодательством не предусмотрена.

19.3.14. Критерием принятия решения при оформлении результатов плановой проверки является наличие или отсутствие в деятельности проверяемых лиц обстоятельств, требующих реагирования со стороны инспекторов по земельному контролю, в рамках имеющихся у них полномочий.

19.3.15. Результатом оформления плановой проверки является:

- 1) акт проведения плановой проверки;
- 2) предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;
- 3) протокол об административном правонарушении, направляемый в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

19.3.16. Результаты плановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения на бумажном носителе.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при проведении внеплановой проверки

20. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля в виде внеплановой проверки исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- принятие решения о проведении внеплановой проверки соблюдения требований земельного законодательства;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов;

20.1. Принятие решения о проведении внеплановой проверки соблюдения требований земельного законодательства.

20.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении

юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) мотивированное представление муниципального инспектора по земельному контролю по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования Калининский район обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования Калининский район, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 4.1.7. раздела I настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией муниципального образования Калининский район, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 4.1.7. раздела I настоящего Административного регламента, администрацией муниципального образования Калининский район, после согласования с прокуратурой Калининского района.

Должностное лицо ответственное за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляет подготовку распоряжения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, которое передается на подпись главе муниципального образования Калининский район.

Максимальный срок подготовки и утверждения распоряжения составляет семь дней.

В распоряжении администрации муниципального образования Калининский район о проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

20.1.2. Условия, порядок и срок приостановления принятия решения о проведении внеплановой проверки действующим законодательством не предусмотрена.

20.1.3. Критерием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие обстоятельств, указанных в пункте 4.1.7. раздела I настоящего Административного регламента.

20.1.4. Результатом принятия решения о проведении внеплановой проверки является распоряжение администрации муниципального образования Калининский район.

20.1.5. Способ фиксации результата принятия решения о проведении плановой проверки:

Распоряжение администрации муниципального образования Калининский район о проведении внеплановой проверки фиксируется на бумажном носителе, регистрируется в журнале регистрации распоряжений администрации муниципального образования Калининский район.

20.2. Организация и проведение внеплановой проверки

20.2.1. Основанием для принятия решения об организации и проведении внеплановой проверки является распоряжение администрации муниципального образования Калининский район о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения администрации муниципального

образования Калининский район о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения глава муниципального образования Калининский район представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация муниципального образования Калининский район вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5) о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре

юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию муниципального образования Калининский район.

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

20.2.2. Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся по поручению главы муниципального образования Калининский район, первого заместителя главы муниципального образования Калининский район или заместителя главы муниципального образования Калининский район для проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений, выданных муниципальными инспекторами по земельному контролю, а также на основании поступивших от органов государственной власти, отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации муниципального образования Калининский район, юридических лиц и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о нарушении земельного законодательства.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой муниципального образования Калининский район. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения, составляет не более чем 30 календарных дней;

20.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце втором подпункта 2) пункта 4.1.7. раздела I настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией муниципального образования Калининский район не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

внеплановой выездной проверки не требуется.

20.2.4. Проведению внеплановой проверки должна предшествовать работа по сбору графических и семантических материалов на земельный участок, а также информации о его пользователях.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации муниципального образования Калининский район, Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

20.2.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте ее проведения, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

При необходимости муниципальный инспектор по земельному контролю вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором по земельному контролю, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением удостоверения муниципального инспектора по земельному контролю.

Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы документов, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, утверждаются постановлением администрации муниципального образования Калининский район.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Администрация муниципального образования Калининский район при

организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

20.2.6. Условия, порядок и срок приостановления проведения проверки возможно в случае предусмотренным пунктом 19.2.1.4 настоящего Административного регламента.

20.2.7. Критерием принятия решений при проведении проверки является наличие или отсутствие сведений о земельном участке (наличие правоустанавливающих документов, фактическое местоположение его границ, разрешенное использование, характер деятельности, которая фактически осуществляется на земельном участке, наличие на земельном участке объектов).

20.2.8. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

20.2.9. Результатом проведения внеплановой проверки являются собранные документы, материалы и информация о земельном участке. Материалы фиксируются на бумажном носителе, в электронном виде, в виде фотоснимков.

20.2.10. Способ фиксации результата проведения внеплановой проверки:

Результаты проведения плановой проверки фиксируются на бумажном носителе, в электронном виде, в виде фотоснимков.

20.3. Оформление результатов внеплановой проверки

Основанием оформления результатов внеплановой проверки является завершение внеплановой проверки, а также данные полученные в результате внеплановой проверки.

20.3.1. Составление акта проверки соблюдения законодательства.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае 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.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок муниципальным инспектором по земельному контролю осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, лицу, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации муниципального образования Калининский район.

20.3.2. В случае если в ходе проверки выявлено нарушение, акт проверки составляется в четырех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр:

а) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях (далее - КоАП РФ), в трехдневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный контроль, уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности в порядке статьи 28.1 КоАП РФ;

б) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (далее - Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ), прилагается к протоколу об административном правонарушении и в трехдневный срок направляется в административную комиссию муниципального образования, на территории которого совершено правонарушение;

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр в течение пяти рабочих дней направляется главе муниципального образования Калининский район. Глава муниципального образования Калининский район не позднее пяти рабочих дней принимает одно из следующих решений:

подготовке и предъявлении в суд искового заявления о сносе самовольной постройки либо освобождении земельного участка с ходатайством о принятии мер по обеспечению иска;

направлении материалов проверки в соответствующий орган администрации муниципального образования Калининский район для устранения выявленного земельного правонарушения в соответствии с компетенцией;

подготавливает правовое обоснование о целесообразности устранения выявленного правонарушения в административном порядке;

Исполнение вышеуказанных решений главой муниципального образования Калининский район поручается заместителям главы муниципального образования Калининский район в соответствии с распределением обязанностей.

4) четвертый экземпляр с приложениями и документами хранится в деле.

Внесение такого объекта в реестр зданий и сооружений, возведенных с нарушением градостроительного и земельного законодательства на территории Краснодарского края, осуществляется после обращения в суд в течение пяти рабочих дней.

При принятии судом решения об удовлетворении ходатайства о принятии обеспечительных мер по запрету строительства исполнительный лист о запрете строительства направляется застройщику.

При необходимости решение суда обжалуется в апелляционном, кассационном порядке, материалы направляются в Верховный Суд Российской Федерации.

При принятии судом решения о сносе самовольной постройки

исполнительный лист направляется в управление Федеральной службы судебных приставов по Краснодарскому краю.

20.3.3. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту прилагаются: акт обмера, схемы расположения объектов на земельном участке, фототаблица, заключение проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

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

20.3.4. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления муниципальным инспектором по земельному контролю в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

1) пунктом 11 статьи 3.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (нарушение иных правил благоустройства, действующих в муниципальных образованиях);

2) статьей 7.4 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (нарушение либо неисполнение требований по использованию земельного участка, установленных органом местного самоуправления муниципального образования);

4) статьей 8.1 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (невыполнение утвержденных органами местного самоуправления муниципального образования требований, установленных правилами землепользования и застройки).

20.3.5. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице, индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

20.3.6. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) в протоколе указываются:

1) дата и место его составления;

2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

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

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

5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

6) статья Закона Краснодарского края № 608-КЗ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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

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

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

20.3.8. Протокол подписывается муниципальным инспектором по земельному контролю, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления инспектором делается соответствующая запись в протоколе.

При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

20.3.9. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию муниципального образования, на территории которого совершено правонарушение.

Административные комиссии являются постоянно действующими в муниципальном образовании коллегиальными органами, уполномоченными осуществлять подготовку к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», а также выносить по этим делам решения в установленном законодательством порядке.

20.3.10. Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу постановления административной комиссии о назначении административного наказания, муниципальным инспектором по земельному контролю выдается предписание об устранении земельного правонарушения.

Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать одного месяца.

Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ. Вместе с тем в отношении этого лица формируются материалы проведенных проверок и направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет муниципальному инспектору по земельному контролю, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Муниципальный инспектор по земельному контролю, выдавший предписание об устранении нарушения законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

20.3.11. В случае состава правонарушения, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции администрации муниципального образования Калининский, муниципальный инспектор по земельному контролю составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о совершенном правонарушении, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

20.3.12. В случае выявления признаков преступления, материалы,

указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

20.3.13. По результатам проведенных проверок ведется реестр сведений об использовании земельных участков, содержащий актуальную информацию об использовании земельных участков, о собственниках, владельцах, землепользователях и арендаторах земельных участков.

Реестр сведений об использовании земельных участков должен содержать информацию о земельном участке, в случае выявления правонарушения - сведения о лице, зафиксировавшем правонарушение, а также информацию о содержании правонарушения.

В случае выявления фактов ненадлежащего использования объектов земельных отношений или неосвоения земельного участка в сроки, установленные законодательством Российской Федерации или договором, информация об использовании земельного участка подлежит ежегодной актуализации.

Информация, содержащаяся в реестре сведений об использовании земельных участков, представляется по запросам органов, уполномоченных на осуществление юридических действий, направленных на принудительное прекращение прав на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования.

Муниципальные инспекторы по земельному контролю ведут учет информации о неосвоении земельных участков их собственниками, землевладельцами и пользователями в течение трех лет, если иной срок не установлен Гражданским кодексом Российской Федерации или условиями договора, с ежегодной актуализацией сведений о таких земельных участках и направлении сведений об этих земельных участках в органы государственной власти или органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения о принудительном прекращении прав на земельные участки.

20.3.14. Условия, порядок и срок приостановления оформления результатов проведения внеплановой проверки действующим законодательством не предусмотрена.

20.3.15. Критерием принятия решения при оформлении результатов внеплановой проверки является наличие или отсутствие в деятельности проверяемых лиц обстоятельств, требующих реагирования со стороны инспекторов по земельному контролю, в рамках имеющихся у них полномочий.

20.3.16. Результатом оформления внеплановой проверки является:

- 1) акт проведения внеплановой проверки;
- 2) предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;
- 3) протокол об административном правонарушении, направляемый в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях

20.3.17. Результаты внеплановой проверки оформляются непосредственно после ее завершения на бумажном носителе.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

21. Муниципальные инспекторы по земельному контролю в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Администрация муниципального образования Калининский район осуществляет контроль за исполнением муниципальными инспекторами по земельному контролю служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными инспекторами по земельному контролю служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких муниципальных инспекторов по земельному контролю.

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок муниципальных инспекторов по земельному контролю главой муниципального образования Калининский район, а также заместителями главы муниципального образования Калининский район, курирующими соответствующую отрасль.

Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в год.

24. 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.

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

24.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителями главы муниципального образования Калининский район, курирующими соответствующую отрасль.

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

24.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

24.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание муниципальными контролерами по земельному контролю требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

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

24.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных инспекторов по земельному контролю, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган местного самоуправления обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

24.9. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

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

27. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

28. Ответ на жалобу не дается в случае:

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

соответствии с его компетенцией);

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

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

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

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

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

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования Калининский район.

29. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Калининский район. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Калининский район, подаются главе муниципального образования.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

32. Органами администрации муниципального образования Калининский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

администрация муниципального образования Калининский район;
глава муниципального образования Калининский район.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

33. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

34. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Калининский район, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд.

36. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Начальник управления сельского
хозяйства администрации
муниципального образования
Калининский район

И.В. Крикун

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному
регламенту исполнения
муниципальной функции
«Осуществление
муниципального земельного
контроля»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (образец)
о проведении проверки соблюдения земельного законодательства**

Главе муниципального образования
Калининский район

фамилия имя отчество

от

фамилия имя отчество заявителя

адрес заявителя

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать поручение по проведению проверки соблюдения земельного законодательства по адресу:

Дата _____

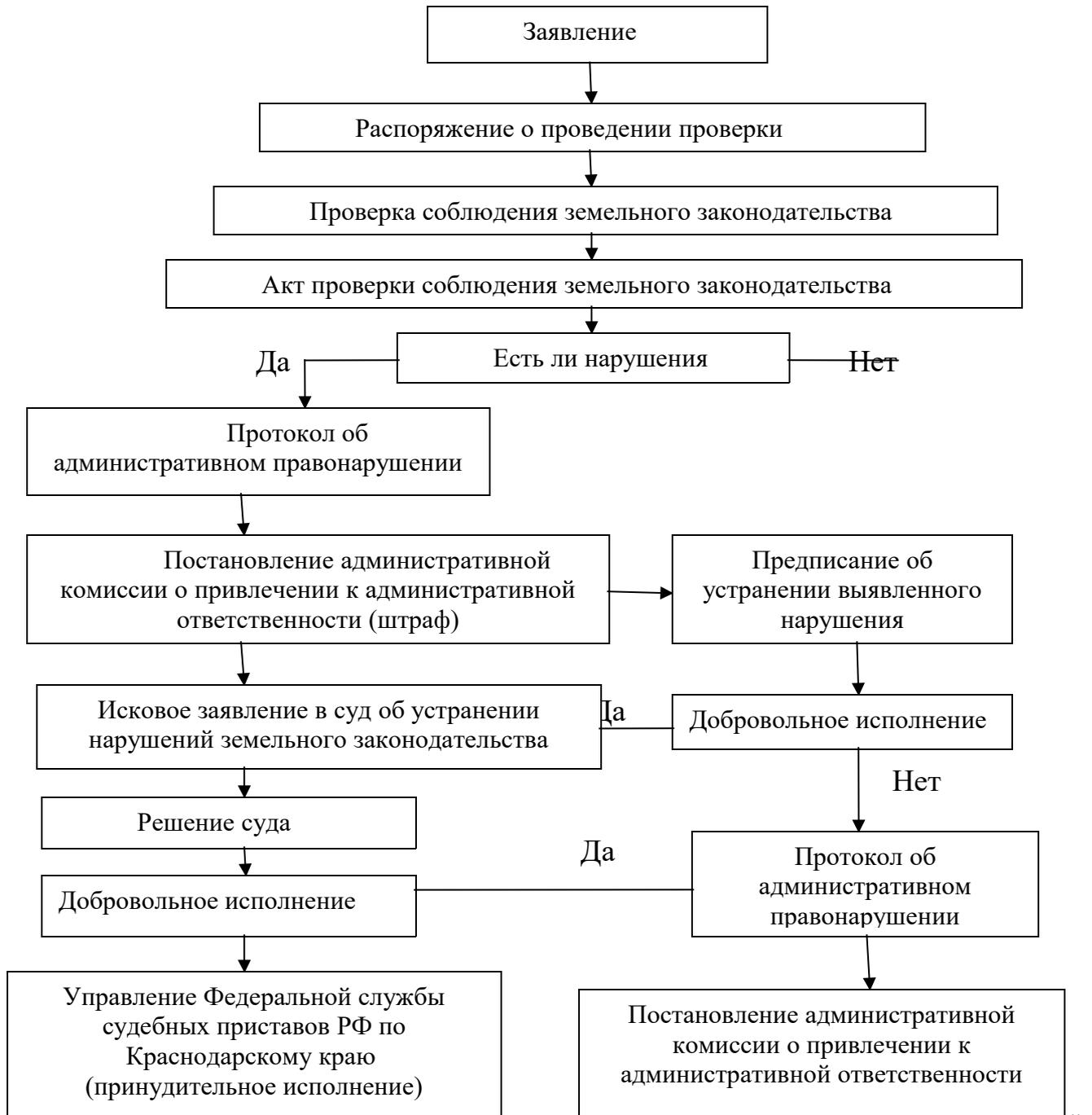
Фамилия И.О.

Начальник управления сельского
хозяйства администрации
муниципального образования
Калининский район

И.В. Крикун

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

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции



Начальник управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Калининский район

И.В. Крикун