ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

09.06.2016 года № 298

Об утверждении

административного регламента

по исполнению муниципальной

функции «Осуществление

муниципального земельного

контроля за использованием

земель на территории Карталинского

муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 года № 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 28.04.2016 года № 106 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле использования на территории Карталинского муниципального района, в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченным на организацию и осуществление муниципального земельного контроля»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Карталинского муниципального района».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Бровкину С.Ю.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.Ю. Бровкина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 09.06.2016 года № 298

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

за использованием земель на территории

Карталинского муниципального района»

I. Общие положения

 1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Карталинского муниципального района» (далее именуется – исполнение муниципальной функции) определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок за соблюдением требований земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки за соблюдением требований земельного законодательства, направление материалов в уполномоченный орган.

2. Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района непосредственно исполняет муниципальную функцию по осуществлению земельного контроля за использованием земель на территории Карталинского муниципального района (далее именуется – Орган муниципального земельного контроля).

3. Предоставление настоящей муниципальной функции осуществляет ответственный специалист Управления по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района, в должностные инструкции которого включены соответствующие функции (полномочия) (далее именуется – муниципальный земельный инспектор).

4. При исполнении муниципальной функции муниципальный земельный инспектор осуществляет взаимодействие с:

1) филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области (далее именуется – Росреестр по Челябинской области);

2) Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Челябинской области;

3) органами прокуратуры.

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 года № 195-ФЗ (далее именуется – КоАП РФ);

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 года № 689 «О государственном земельном контроле»;

Закон Челябинской области от 13.04.2015 года № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

Устав Карталинского муниципального района.

6. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков и предписание об устранении выявленных правонарушений. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в Росреестр по Челябинской области или Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Челябинской области для рассмотрения и принятия административных мер.

7. Заявителями, а также участниками отношений, возникающих при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Карталинского муниципального района, могут быть юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления муниципальной функции

8. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

9. Информацию о порядке предоставления муниципальной функции, о режиме работы Органа муниципального земельного контроля, об утвержденном плане проверки можно получить:

1) непосредственно в Органе муниципального земельного контроля, с использованием средств телефонной связи, электронной почты; в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Карталинский муниципальный район»;

2) из публикаций в официальном печатном издании.

10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адрес, адрес электронной почты приводятся в настоящем административном регламенте по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Карталинского муниципального района», размещаются на информационном стенде администрации Карталинского муниципального района, Управления по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района и на официальном сайте муниципального образования «Карталинский муниципальный район».

11. Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района расположено по адресу: улица Калмыкова, 6, город Карталы, Челябинская область, 457351, Телефон/факс: 8 (351-33) 2-24-68. Адрес официального сайта: kumizrkmr@rambler.ru.

12. Муниципальный земельный инспектор Органа муниципального земельного контроля осуществляет прием заявителей ежедневно в рабочие дни с 08.00-12.00 и с 13.00-17.00 часов, кроме проверочных дней. Выходные дни суббота и воскресенье.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный земельный инспектор Органа муниципального земельного контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального инспектора, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, муниципальный инспектор, которому поступил звонок, должен сообщить абоненту номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут. Срок рассмотрения обращения о проведении проверки (внеплановой) не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и муниципального земельного инспектора Органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

15. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут.

16. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

1) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального земельного контроля;

2) обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

17. Вход в Орган муниципального земельного контроля должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной функции:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы;

4) телефонные номера и адреса электронной почты органа.

18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

19. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципального земельного инспектора. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

20. Помещение для непосредственного взаимодействия муниципального земельного инспектора с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места.

21. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности муниципального земельного инспектора, осуществляющего выполнение муниципальной функции;

3) времени приема граждан.

22. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным в соответствии с порядком, установленным статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

23. Внеплановые проверки проводятся на основании:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания Органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений земельного законодательства;

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

 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательств, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

24. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Органом муниципального земельного контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 23, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

25. Исполнение муниципальной функции и отдельные административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции для заявителей осуществляется бесплатно.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

26. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

1) план проведения проверок;

2) поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

3) выявленные признаки нарушения земельного законодательства;

4) требования, установленные муниципальными правовыми актами, предписания Росреестра по Челябинской области по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

27. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

2) подготовка распоряжения Органа муниципального земельного контроля о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки.

28. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

29. Муниципальный земельный инспектор Органа муниципального земельного контроля, ответственный за проведение проверок:

1) ежегодно, до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливает проект плана проведения проверок, и направляет его в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок. Проект плана направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии в электронном виде. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2) передает проект плана для утверждения главе администрации Карталинского муниципального района в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

30. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку с указанием всех участвующих в такой проверке органов. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

31. В месячный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

32. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

33. Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный земельный инспектор Органа муниципального земельного контроля.

34. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок составляет 30 дней.

35. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

36. За 10 дней до даты проведения проверки, муниципальным земельным инспектором Органа муниципального земельного контроля готовится распоряжение о проведении проверки.

37. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указывается:

1) наименование Органа муниципального земельного контроля, фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых осуществляется;

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

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

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

6) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

38. В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указывается:

1) наименование Органа муниципального земельного контроля; фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;

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

4) сроки проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки.

39. Орган муниципального земельного контроля направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки за соблюдением требований земельного законодательства, в котором указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

40. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки за соблюдением требований земельного законодательства.

41. Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный земельный инспектор Органа муниципального земельного контроля.

42. Максимальный срок исполнения процедуры – 7 дней.

43. Основанием начала проведения проверки является распоряжение Органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

44. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

45. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда муниципального земельного инспектора Органа муниципального земельного контроля в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

46. Муниципальный инспектор Органа муниципального земельного контроля, осуществляющий проверку:

1) вручает под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию об Органе муниципального земельного контроля в целях подтверждения своих полномочий;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомит с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

47. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, постановке на налоговый учет;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) документы, подтверждающие право владения или пользования земельными участками;

4) документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к категории субъектов малого или среднего предпринимательства;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (выписка из протокола участников (акционеров) общества, приказ о назначении директора);

6) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и удостоверяющие личность физического лица;

7) приказы о назначении должностных лиц, ответственных за текущую деятельность предприятия и его структурных подразделений за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности.

48. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

49. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесения записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

50. Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный земельный инспектор Органа муниципального земельного контроля, осуществляющий проверку.

51. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 дней.

52. Должностное лицо Органа муниципального земельного контроля при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности земельные участки;

3) проверять соблюдение земельного законодательства;

4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностным лицом законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области земельного законодательства;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями земельного законодательства, для решения вопросов о возбуждении административных дел.

53. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, администрация Карталинского муниципального района направляет материалы проверки в уполномоченные органы, ответственность за которые предусмотрена следующими статьями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации:

1) статья 7.1 – самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

2) часть 1 статьи 7.2 – уничтожение межевых знаков границ земельных участков;

3) статья 7.10 – самовольная переуступка права пользования землей;

4) статья 7.34 – нарушение сроков и порядка переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или сроков и порядка приобретения земельных участков в собственность;

5) статья 8.5 – сокрытие или искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей природной среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую природную среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а равно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей природной среды лицами, обязанными сообщать такую информацию;

6) статья 8.6 – самовольное снятие плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча 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;

7) статья 8.7 – невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

8) статья 8.8 – использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель.

54. По результатам проверки муниципальный земельный инспектор Органа муниципального земельного контроля, осуществлявший проверку, оформляет акт проверки за соблюдением требований земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме.

55. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Органа муниципального земельного контроля, осуществляющего проверку;

3) дата и номер распоряжения Органа муниципального земельного контроля;

4) фамилия, имя, отчества муниципального земельного инспектора, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

6) фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

7) дата, время, место проведения проверки;

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

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

56. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

57. Муниципальный земельный инспектор оформляет акт проверки после ее завершения в течение 3-х дней. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки передается в Орган муниципального земельного контроля. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, муниципальный земельный инспектор Органа муниципального земельного контроля, в течение 3-х дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального земельного контроля.

58. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, муниципальный земельный инспектор в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в этот орган. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Росреестр по Челябинской области или Орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Росреестр по Челябинской области или Орган муниципального земельного контроля.

59. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, муниципальным земельным инспектором в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в уполномоченный орган.

60. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются муниципальным земельным инспектором Органа муниципального земельного контроля в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

61. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

62. Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный земельный инспектор Органа муниципального земельного контроля, осуществивший проверку.

63. Максимальный срок исполнения процедуры – 5 дней.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

64. Муниципальный земельный инспектор ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным и ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным готовит отчеты о проведенных проверках, и предоставляет руководителю Органа муниципального земельного контроля.

65. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на руководителя Органа муниципального земельного контроля.

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

67. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

68. Муниципальный земельный инспектор в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок за соблюдением требований земельного законодательства несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции. Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

 должностного лица, а также принимаемого им

решения при исполнении муниципальной функции

70. Обжалование действий (бездействия) и решений муниципального земельного инспектора Органа муниципального земельного контроля, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Карталинского муниципального района», производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Карталинского муниципального района» сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы в Органе муниципального земельного контроля и в судебные органы.

72. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района, находящегося по адресу: город Карталы, улица Калмыкова, 6 и администрация Карталинского муниципального района, находящаяся по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1.

73. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению.

74. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи. Почтовый адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1, телефон/факс: 8 (35133) 2-28-40, и по адресу: город Карталы, улица Калмыкова, 6, телефон/факс: 8 (35133) 2-24-68.

75. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема у руководителя Органа муниципального земельного контроля или главы Карталинского муниципального района. Информация о месте, днях и часах приема руководителей доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

76. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение 3 рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем.

78. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст жалобы не поддается прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

79. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 7 дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

80. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным земельным инспектором Органа муниципального земельного контроля возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением, Орган муниципального земельного контроля принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

81. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

1) три месяца со дня, когда стало известно о нарушении права заявителя;

2) один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.