



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2018 № 220-ка

р.п. Переяславка

Об утверждении административного регламента осуществления администрацией муниципального района имени Лазо муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории муниципального района имени Лазо, а также в границах сельских поселений»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района имени Лазо муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории муниципального района имени Лазо, а также в границах сельских поселений».

2. Отделу по организационно-методической работе и контролю администрации муниципального района имени Лазо (Ушанова А.В.) опубликовать настоящее постановление.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального района имени Лазо (Потепнев С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Кравчука А.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района

В.В. Сорокин

000263

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации муниципального
района имени Лазо
от 14.02. г. № 220-НС
2018

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИМЕНИ ЛАЗО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО, А ТАКЖЕ
В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент исполнения отделом земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений (далее – отдел земельных отношений) администрации муниципального района имени Лазо муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории муниципального района имени Лазо, а также в границах сельских поселений» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района имени Лазо, на землях, находящихся в муниципальной собственности района, а также в границах сельских поселений и поселений, передавших свои полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля муниципальному району имени Лазо, посредством организации и проведения проверок в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.1. Наименование муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории муниципального района имени Лазо, а также в границах сельских поселений» (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции возложено на структурное подразделение администрации муниципального района имени Лазо Хабаровского края - отдел земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее - Орган муниципального земельного контроля).

В процессе осуществления муниципального земельного контроля Орган муниципального земельного контроля взаимодействует со структурными

подразделениями администрации муниципального района имени Лазо, с Администрациями органов местного самоуправления, передавших свои полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля Администрации муниципального района имени Лазо, прокуратурой района имени Лазо, территориальными подразделениями органа государственного земельного надзора, а также с иными территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти в рамках действующего законодательства.

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края»;

- Положением о порядке организации осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района имени Лазо, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального района имени Лазо от 20.07.2016 № 341 «Об утверждении Положения о порядке организации осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района имени Лазо».

1.4. Информирования об исполнении муниципальной функции.

1.4.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами:

- по письменным обращениям;
- путем индивидуального устного информирования, в случае обратившихся за консультацией к должностному лицу Органа муниципального земельного контроля на личном приеме или по телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района имени Лазов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде.
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru); Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru);

1.4.2. По письменным обращениям.

Почтовый адрес для направления обращений: 682910, Хабаровский край, р. п. Переяславка, ул. Октябрьская, 35, администрация муниципального района имени Лазо.

Адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля для направления обращений: zemlj-lazo@mail.ru.

Почтовый адрес, телефоны и адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля размещаются на сайте администрации муниципального района имени Лазо в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на стенде в месте осуществления муниципальной функции.

Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направлять письменные обращения и жалобы по исполнению муниципальной функции на имя Главы муниципального района имени Лазо.

1.4.3. Ответы на письменные обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц) и общественных объединений по вопросам исполнения муниципальной функции оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование, на личном приеме или по телефонной связи.

Телефоны Органа муниципального земельного контроля:

- 842(154) 21-3-80 - начальник отдела земельных отношений;
- 842(154) 21-7-55 - специалисты отдела земельных отношений.

Местонахождение Органа муниципального земельного контроля: 682910 Хабаровский край, р. п. Переяславка, ул. Октябрьская, 35, отдел земельных

отношений администрации муниципального района имени Лазо.

Режим работы:

- понедельник - пятница, с 09.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00), приемные дни - вторник, четверг;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- через многофункциональный центр (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казённого учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: район имени Лазо, р.п. Переяславка, ул. Кооперативная, д. 8, телефон 8 (42154)21 447. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, суббота: с 9.00 часов до 18.00 часов, пятница: с 11.00 до 20.00 часов, выходной день: воскресенье.

1.4.5. При информировании по телефону должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с муниципальным земельным контролем, и прилагающимся к ним документам и сведениям;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальную функцию;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо обязательно представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, и предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

1.4.6. При личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений о порядке исполнения муниципальной функции, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде.

1.4.7. Посредством размещения на официальном сайте Администрации

муниципального района имени Лазо в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес официального сайта администрации муниципального района имени Лазо www.lazoadm.khabkrai.ru.

На сайте администрации муниципального района имени Лазо размещается следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах Органа муниципального земельного контроля;
- график (режим) работы Органа муниципального земельного контроля, и порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц;
- о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального земельного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- положения настоящего Административного регламента;
- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также план проведения проверок физических лиц, формируемые Органом муниципального земельного контроля на текущий год;
- информация о результатах проверок, проведенных Органом муниципального земельного контроля;
- доклад об осуществлении проверок соблюдения обязательных требований земельного законодательства и эффективности муниципального земельного контроля за прошедший год.

2.1.8. Информационный стенд в Органе муниципального земельного контроля размещается при входе, на котором сведения размещаются в печатном виде в формате "А4" под стеклом по мере изменения указанных сведений.

На информационном стенде территориального Органа муниципального земельного контроля размещается следующая информация:

- режим работы Органа муниципального земельного контроля;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц Органа муниципального земельного контроля, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта администрации муниципального района имени Лазо;
- номера телефонов, факса, адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля;
- порядок предоставления сведений заинтересованным лицам в установленной сфере деятельности.

1.5. Предмет муниципальной функции.

Предметом муниципальной функции является:

1.5.1. Соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - лица, в отношении которых проводится проверка) в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Хабаровского края (далее - требования

земельного законодательства), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края предусмотрена административная и иная ответственность.

Объектами земельных отношений являются земли и земельные участки, и части земельных участков, расположенные на межселенной территории муниципального района имени Лазо, а также в границах сельских поселений.

1.5.2. Исполнение выданного Органом муниципального земельного контроля предписания.

Муниципальный земельный контроль на межселенной территории муниципального района имени Лазо, а также в границах сельских поселений, осуществляется за:

- а) соблюдением требований по использованию земель;
- б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- в) соблюдением порядка переустройства права пользования землей;
- г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- д) выполнением требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению в соответствии с принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием;
- е) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- ж) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- з) соблюдением требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере землепользования;
- и) исполнением предписаний по вопросам устранения нарушений, выявленных должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль;
- к) выполнением иных требований земельного законодательства.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6.1. Должностные лица Органа муниципального земельного контроля, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию, при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства на межселенной территории муниципального района имени Лазо, а также в границах сельских поселений имеют право:

- осуществлять плановые и внеплановые проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации, посещать при предъявлении служебного удостоверения должностным лицом Органа муниципального земельного контроля независимо от форм собственности объекты, обследовать

земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципального земельного контроля;

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

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений;

- проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.2. Должностные лица Органа муниципального земельного контроля, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию, при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства на межселенной территории муниципального района имени Лазо, а также в границах сельских поселений, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Хабаровского края, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального района имени Лазо о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, при наличии распоряжения администрации муниципального района имени Лазо о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, при наличии копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- соблюдать сроки проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- вести учет количества проведенных проверок, выявленных нарушений земельного законодательства, выданных предписаний, устраненных нарушений, а также учет количества лиц, привлеченных к административной ответственности по направляемым в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края рассматривать дела об административных правонарушениях, материалам проверок.

1.6.3. При проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица Органа муниципального земельного контроля не вправе:

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки

и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

1.7.1. Лица, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Органа муниципального земельного контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели помимо прав, предусмотренных пунктом 1.6.1 настоящего Административного регламента, имеют право получать от Органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.7.3. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального земельного контроля и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.7.4. Лица, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

- обеспечить возможность должностным лицам Органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, ознакомления с документами,

связанными с целями, задачами и предметом проверки, и обеспечить им доступ на используемый земельный участок;

- в установленные сроки устранять нарушения требований земельного законодательства, выявленные должностными лицами Органа муниципального земельного контроля;

- соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Физические лица (граждане) и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований земельного законодательства.

1.8. Описание результатов предоставления муниципальной функции.

1.8.1. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципальной функции являются:

- 1) выявление и принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства, установление отсутствия состава правонарушений;

- 2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

Последовательность действий при осуществлении муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.8.2. В случае выявления при осуществлении муниципальной функции нарушений лицами, использующими земли, требований земельного законодательства, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Органа муниципального земельного контроля, о выявленных нарушениях сообщается в соответствующий контрольно-надзорный орган (направляются документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.8.3. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки;
- при выявлении нарушений:
 - а) выдача предписания;
 - б) подготовка и направление документов в Орган государственного контроля (надзора) Хабаровского края.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами:

- по письменным обращениям;
- путем индивидуального устного информирования, в случае обратившихся за консультацией к должностному лицу Органа муниципального земельного контроля на личном приеме или по телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района имени Лазов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде.

2.1.2. По письменным обращениям.

Почтовый адрес для направления обращений: 682910, Хабаровский край, р. п. Переяславка, ул. Октябрьская, 35, администрация муниципального района имени Лазо.

Адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля для направления обращений: zemlj-lazo@mail.ru.

Почтовый адрес, телефоны и адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля размещаются на сайте администрации муниципального района имени Лазо в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на стенде в месте осуществления муниципальной функции.

Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направлять письменные обращения и жалобы по исполнению муниципальной функции на имя Главы муниципального района имени Лазо.

2.1.3. Ответы на письменные обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц) и общественных объединений по вопросам исполнения муниципальной функции оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование, на личном приеме или по телефонной связи.

Телефоны Органа муниципального земельного контроля:

- 842(154) 21-3-80 - начальник отдела земельных отношений;
- 842(154) 21-7-55 - специалисты отдела земельных отношений.

Местонахождение Органа муниципального земельного контроля: 682910 Хабаровский край, р. п. Переяславка, ул. Октябрьская, 35, отдел земельных отношений администрации муниципального района имени Лазо.

Режим работы:

- понедельник - пятница, с 09.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00), приемные дни - вторник, четверг;
 - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.
- Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.5. При информировании по телефону должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с муниципальным земельным контролем, и прилагающимся к ним документам и сведениям;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальную функцию;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо обязательно представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, и предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании

письменного обращения.

2.1.6. При личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений о порядке исполнения муниципальной функции, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде.

2.1.7. Посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района имени Лазо в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес официального сайта администрации муниципального района имени Лазо www.lazoadm.khabkrai.ru.

На сайте администрации муниципального района имени Лазо размещается следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах Органа муниципального земельного контроля;
- график (режим) работы Органа муниципального земельного контроля, и порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц;
- о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального земельного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- положения настоящего Административного регламента;
- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также план проведения проверок физических лиц, формируемые Органом муниципального земельного контроля на текущий год;
- информация о результатах проверок, проведенных Органом муниципального земельного контроля;
- доклад об осуществлении проверок соблюдения обязательных требований земельного законодательства и эффективности муниципального земельного контроля за прошедший год.

2.1.8. Информационный стенд в Органе муниципального земельного контроля размещается при входе, на котором сведения размещаются в печатном виде в формате "А4" под стеклом по мере изменения указанных сведений.

На информационном стенде территориального Органа муниципального земельного контроля размещается следующая информация:

- режим работы Органа муниципального земельного контроля;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц Органа муниципального земельного контроля, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта администрации муниципального района имени Лазо;
- номера телефонов, факса, адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля;
- порядок предоставления сведений заинтересованным лицам в установленной сфере деятельности.

2.1.9. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.2. Сведения о размере оплаты за услуги исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней - по общему правилу. В отношении одного юридического лица и индивидуального предпринимателя общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов в год для малого предприятия и пятнадцать часов в год для микропредприятий.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования дополнительных материалов либо принятия иных мер, 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более

чем на пятнадцать часов.

2.3.2. Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более пятнадцати минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более десяти минут.

2.3.3. Письменные обращения и обращения, отправленные по электронной почте, рассматриваются Органом муниципального земельного контроля в течение двадцати дней со дня их регистрации.

Регистрация обращений производится Органом муниципального контроля в день их поступлений.

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

3.1. Состав административных процедур.

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль устранения нарушений;
- подготовка и направление документов в Орган государственного контроля (надзора) Хабаровского края.

3.2. Административная процедура - подготовка к проведению проверки.

В целях осуществления муниципальной функции Орган муниципального земельного контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

Проверки по соблюдению требований земельного законодательства осуществляются в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Предметами выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.2.1. Организация проведения плановой проверки.

Плановые проверки Органа муниципального земельного контроля проводятся на основании ежегодных плановых проверок.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства в установленной сфере, являются ежегодные планы проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, планы проверок граждан - физических лиц (далее - план проведения проверок), проводимых Органом муниципального земельного контроля, формируемые на соответствующий календарный год и утверждаемые руководителем Органа муниципального земельного контроля.

Планы проведения проверок утверждаются руководителем Органа муниципального земельного контроля или лицами, исполняющими их обязанности.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами при использовании ими объектов

земельных отношений в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Планы проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю формируются Органом муниципального контроля отдельно в отношении граждан и в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по формам, указанным в Приложениях № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

План проведения проверок в отношении граждан разрабатывается на каждый год и в срок не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок, утверждается руководителем Органа муниципального земельного контроля.

Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план являются:

- истечение трех лет со дня возникновения у гражданина права на объект земельных отношений;
- результаты проведенных в текущем году плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков должностными лицами Органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий;
- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

Ежегодные планы доводятся до сведения граждан путем размещения не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района имени Лазо.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей 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 земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект плана проведения проверок в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей формируется в срок до 25 мая и направляется в сроки до:

- 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора;
- 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру района имени Лазо.

Орган муниципального земельного контроля по итогам рассмотрения предложений прокуратуры района имени Лазо по проведению совместных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру имени Лазо утвержденный руководителем Органа муниципального земельного контроля план проведения проверок.

Утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте Администрации муниципального района имени Лазо в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Организация проведения внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при использовании ими объектов земельных отношений в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства, выполнение предписаний Органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней.

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

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в

том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

д) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по согласованию с прокуратурой района имени Лазо в порядке, определяемом Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (за исключением проверки по контролю исполнения предписания).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Органом муниципального земельного контроля предписания.

Проверка по контролю исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства может проводиться в форме внеплановой документарной проверки в порядке, определяемым пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

- а) истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

- б) поступление в Орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков, указывающих на нарушение гражданами требований земельного законодательства;

- в) в случае выявления нарушений земельного законодательства по результатам плановых (рейдовых) осмотров.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о юридических фактах, указанных в подпунктах б) настоящего пункта Административного регламента, а также сведения о нарушителе земельного законодательства (фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального земельного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами предписания об устранении нарушения требований земельного законодательства, Орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, лица, в отношении которых проводится документарная проверка, обязаны направить в Орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Граждане предоставляют копии документов, заверенные подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых проводится проверка, представляющие в Орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно

несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Органа муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого проводится проверка, документы и пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения требований земельного законодательства), должностные лица Органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у лиц, в отношении которых проводится проверка, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального земельного контроля от иных органов государственного надзора.

3.2.4. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для вынесения распоряжения о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа плана проверок;
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Распоряжение о проведении проверки издается руководителем Органа муниципального земельного контроля или его заместителем.

В распоряжении о проведении проверки (Приложение № 4 настоящего Административного регламента) указываются:

- наименование Органа муниципального земельного контроля;
- форма проверки (плановая или внеплановая, документарная или выездная);
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности гражданином или индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, гражданином или индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Оригинал распоряжения о проведении проверки фиксируется в электронном

виде в формате Word.

3.2.5. Ответственные за выполнение административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры - подготовка к проведению проверки являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию.

3.2.6. Результат административной процедуры.

Юридическими фактами завершения административной процедуры - подготовка к проведению проверки являются:

- утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы;
- издание распоряжения о проведении плановой, внеплановой проверки.

3.3. Административная процедура - проведение проверки и оформление ее результатов.

3.3.1. Уведомление о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, саморегулируемой организации, членами которых являются юридические лица, и индивидуальные предприниматели уведомляются Органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление физических лиц о проведении плановой проверки осуществляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Обязательное предварительное уведомление физических лиц о начале проведения внеплановой проверки, в том числе по контролю исполнения предписания, не требуется.

Основанием для начала проверки (как плановой, так и внеплановой) является издание распоряжения и наступление даты начала проведения проверки.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в отношении граждан - с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

При проведении выездной проверки по необходимости Орган муниципального земельного контроля привлекает экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом

или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В качестве экспертов и специалистов экспертных организаций привлекаются лица, имеющие знания в области землеустройства и кадастра недвижимости - кадастровые инженеры.

Проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя осуществляется при участии законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В случае, если физическое лицо не явилось на мероприятия по контролю в назначенный срок либо не представило ходатайство о переносе даты и времени проверки и не уведомило Орган муниципального земельного контроля о причинах неявки, но при этом физическое лицо было надлежащим образом уведомлено о дате, времени и месте проведения проверки, должностное лицо Органа муниципального земельного контроля проводит проверку в отсутствие проверяемого субъекта, сделав при этом соответствующую запись в акте проверки.

Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о проведении.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен руководителем Органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 50 часов.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельного участка, использование которого осуществляет лицо, в отношении которого проводится проверка.

Должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки:

- начинают проверку с вручения копии распоряжения лицу, в отношении которого проводится проверка, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

- производят ознакомление лиц, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- по просьбе лиц, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей, представляют настоящий Административный регламент для ознакомления и, в случае проведения внеплановой проверки в

отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, копию документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой района имени Лазо;

- при необходимости проводят обмер земельного участка, фото- и видеосъемку;

- осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы лиц, в отношении которых проводится проверка.

При проведении проверки должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки, руководствуются положениями, указанными в пунктах 1.5.2 – 1.5.3 настоящего Административного регламента.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица Органа муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с действующим законодательством.

Результаты проверки, проведенной Органом муниципального земельного контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения гражданами, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем требований земельного законодательства и подлежат отмене судом на основании заявления проверяемых лиц.

К грубым нарушениям требований к организации и проведению проверок относятся:

- отсутствие оснований для проведения плановой проверки;
- несоблюдение сроков уведомления проверяемых лиц о проведении проверки;
- привлечение к проведению проверки не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан;
- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;
- несогласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (за исключением проверки по контролю исполнения предписаний);
- нарушение сроков и времени проведения проверки;
- проведение проверки без распоряжения;
- истребование документов, не относящихся к предмету проверки;
- превышение установленных сроков проведения проверок;
- непредставление проверяемому лицу акта проверки;
- проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка.

3.3.3. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки отдельно в отношении каждого земельного участка оформляется акт проверки (Приложение № 5 настоящего Административного регламента).

Акт проверки составляется должностным лицом или должностными лицами, которые уполномочены распоряжением на проведение проверки.

В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения о проверяемом объекте земельных отношений, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения, площадь);
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лиц, в отношении которых проводилась проверка или их уполномоченных представителей, 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;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения требований земельного законодательства, к акту проверки прилагаются следующие документы (при наличии):

- фототаблица;
- информация по обмеру площади земельного участка;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства, предусмотренная действующим законодательством.

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.

Второй экземпляр акта проверки хранится в Органе муниципального земельного контроля.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица Органа муниципального земельного контроля направляют копию указанного акта в территориальный отдел органа государственного земельного надзора для привлечения нарушителя требований земельного

законодательства к административной ответственности.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Если проверка проходила по согласованию с прокуратурой района имени Лазо, должностное лицо или должностные лица, уполномоченные распоряжением на проведении проверки, направляют копию акта проверки в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя в ознакомлении с актом проверки либо проверка проведена в отсутствие физического лица акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального земельного контроля.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий и получения материалов по контролю, экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального земельного контроля.

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

В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, уполномоченными распоряжением на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях требований земельного законодательства и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

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

Лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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 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 муниципального земельного контроля.

3.3.4. Ответственные за выполнение административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры - проведение проверки и оформление ее результатов являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Юридическими фактами завершения административной процедуры - проведение проверки и оформление ее результатов являются:

- выявление нарушений требований земельного законодательства или установление отсутствия нарушений с составлением акта проверки;
- внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.4. Административная процедура - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль устранения нарушений.

3.4.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований земельного законодательства должностные лица Органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства.

Предписание должно содержать:

- перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены (Приложение № 6 настоящего Административного регламента);
- наименование Органа муниципального земельного контроля;
- дату, время и место составления предписания;
- номер предписания;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание;
- сведения о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- срок исполнения предписания;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лиц, в отношении которых проводилась проверка, или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

Срок исполнения предписания об устранении нарушений требований земельного законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более ста восьмидесяти календарных дней.

Предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, одно из которых вручается лицу, в отношении которого проводилась

проверка или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении.

Второй экземпляр предписания хранится в Органе муниципального земельного контроля.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя в ознакомлении с предписанием, в том числе, если проверка проведена в отсутствие физического лица, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Органа муниципального земельного контроля.

В случае немедленного устранения выявленного нарушения требований земельного законодательства непосредственно при проведении проверки и до момента ее окончания предписание не выносится.

3.4.2. Контроль за устранением выявленных нарушений.

Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений земельного законодательства является проверка исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства с истечением срока, установленного предписанием.

В течение десяти рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания руководителем Органа муниципального земельного контроля или его заместителем выносится распоряжение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания в порядке, определяемом настоящим Административным регламентом.

В сроки, установленные распоряжением, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения в порядке, определяемом настоящим Административным регламентом.

Контроль за устранением нарушений земельного законодательства осуществляется должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, уполномоченными распоряжением на проведение проверки.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае выявления неустранения нарушения земельного законодательства должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение - невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, ответственность за которое предусмотрено Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, определяемом пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, а также выдается повторное предписание об устранении нарушений земельного законодательства.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель - заинтересованное лицо, вправе направить в Орган муниципального земельного контроля заявление (ходатайство) с просьбой о продлении срока исполнения предписания по устранению нарушения требований земельного законодательства.

3.4.3. Ответственные за выполнение административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль его исполнения являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки.

3.4.4. Результат административной процедуры.

Юридическими фактами завершения административной процедуры - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль его исполнения, являются:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства и контроль его исполнения;
- издание распоряжения о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.5. Административная процедура - составление протокола об административных правонарушениях.

Лица, в отношении которых проводится проверка, несут административную ответственность в следующих случаях:

- неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица Органа муниципального земельного контроля, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- воспрепятствование законной деятельности должностного лица Органа муниципального земельного контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок;
- невыполнения в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- непредставление или несвоевременное представление в Орган муниципального земельного контроля (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством и необходимо для осуществления Органом муниципального земельного контроля (должностным лицом) законной деятельности, либо представление в Орган муниципального земельного контроля (должностному лицу), осуществляющий муниципальный земельный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения.

В протоколе указываются (приложение № 7 настоящего Административного регламента):

- дата и место составления протокола;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- место, время совершения и событие административного правонарушения;
- ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;
- объяснение руководителя или иного законного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, в отношении которых возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол об административном правонарушении составляется

уполномоченным должностным лицом Органа муниципального земельного контроля.

При составлении протокола гражданину или законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Гражданину или законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, в отношении которых 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.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

Протокол подписывается должностным лицом Органа муниципального земельного контроля, который имеет полномочия составлять протоколы об административных правонарушениях, физическим лицом или законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Гражданину или законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протокола вручаются под роспись либо направляются в течение трех календарных дней со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех календарных дней с момента составления протокола направляется мировому судье судебного участка, на территории которого совершено административное правонарушение.

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

4. Плановые рейдовые осмотры земельных участков

Целью плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на межселенной территории муниципального района имени Лазо, землях, находящихся в муниципальной собственности района, а также в границах сельских поселений и поселений, передавших свои полномочия по осуществлению муниципального

земельного контроля муниципальному району имени Лазо.

4.1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков осуществляют должностные лица Органа муниципального земельного контроля.

Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением руководителя Органа муниципального земельного контроля или его заместителем.

В плановом (рейдовом) задании содержится:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных Органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований (места обследования земельных участков);
- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в администрацию муниципального района имени Лазо или в Орган муниципального земельного контроля от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
- органов государственной власти Хабаровского края;
- органов местного самоуправления муниципального района имени Лазо, структурных подразделений администрации муниципального района имени Лазо;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры;
- иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

4.2. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, осуществляющими осмотр, обследование, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования (приложение № 8 настоящего Административного регламента).

В акте осмотра (обследования) указываются:

- дата проведения осмотра (обследования);
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований);
- результаты осмотра (обследования);
- факты, указывающие на наличие (отсутствие) нарушения земельного законодательства;
- подписи лиц, проводивших осмотры (обследование).

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров,

обследований нарушений обязательных требований земельного законодательства, в том числе установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Органа муниципального земельного контроля или его заместителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, за исполнением должностными лицами Органа муниципального земельного контроля служебных обязанностей осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляет руководитель Органа муниципального земельного контроля:

а) ход исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения проверок физических лиц в текущем году;

б) ход рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующем:

- о наличии признаков нарушений требований земельного законодательства;
- возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) исполнение должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, уполномоченными распоряжением на проведение проверки, положений настоящего Административного регламента;

г) исполнение лицами, в отношении которых проводилась проверка, предписаний.

Внешний контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные надзорные органы путем проведения надзорных мероприятий.

Периодичность осуществления внутреннего текущего контроля, учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей устанавливаются руководителем Органа муниципального земельного контроля.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок по контролю исполнения муниципальной функции.

Помимо текущего контроля исполнения муниципальной функции

руководителем Органа муниципального земельного контроля проводятся плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами Органа муниципального земельного контроля данной функции. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц Органа муниципального земельного контроля проводятся внеплановые проверки и служебные расследования. Внеплановые проверки и служебные расследования проводятся руководителем Органа муниципального земельного контроля.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

5.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, исполняющие муниципальные функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, закрепленной в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, несут персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решения о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

О случаях и причинах нарушения сроков проведения проверок и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

5.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию муниципального района имени Лазо и (или) в Орган муниципального земельного контроля, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в досудебном порядке.

5.5. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации муниципального района имени Лазо или у исполнителя муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок, работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, лиц, в отношении которых проведены проверки, осуществляется привлечение виновных должностных лиц Органа муниципального земельного контроля к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа муниципального земельного контроля, а также решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

6.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на телефон Органа муниципального земельного контроля (42154) 21-3-80, а также по электронной почте.

Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- несогласие с результатами осуществленного муниципального контроля;
- если заинтересованное лицо сообщило о некорректном поведении или нарушении служебной этики.

6.3. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица 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, глава муниципального района имени Лазо, руководитель ответственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, ответственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

6.4. Жалоба подается в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество

уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- фактический адрес;
- суть жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального района имени Лазо.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Жалоба подается в Орган муниципального земельного контроля или в Администрацию муниципального района имени Лазо.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) системы электронного документооборота (СЭД);
- б) официального сайта администрации муниципального района имени Лазо

www.lazoadm.khabkrai.ru.

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) электронной почты Органа муниципального земельного контроля zemlj-lazo@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района имени Лазо или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель ответственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на двадцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

6.8. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на удовлетворение жалобы и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном законом порядке.

6.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

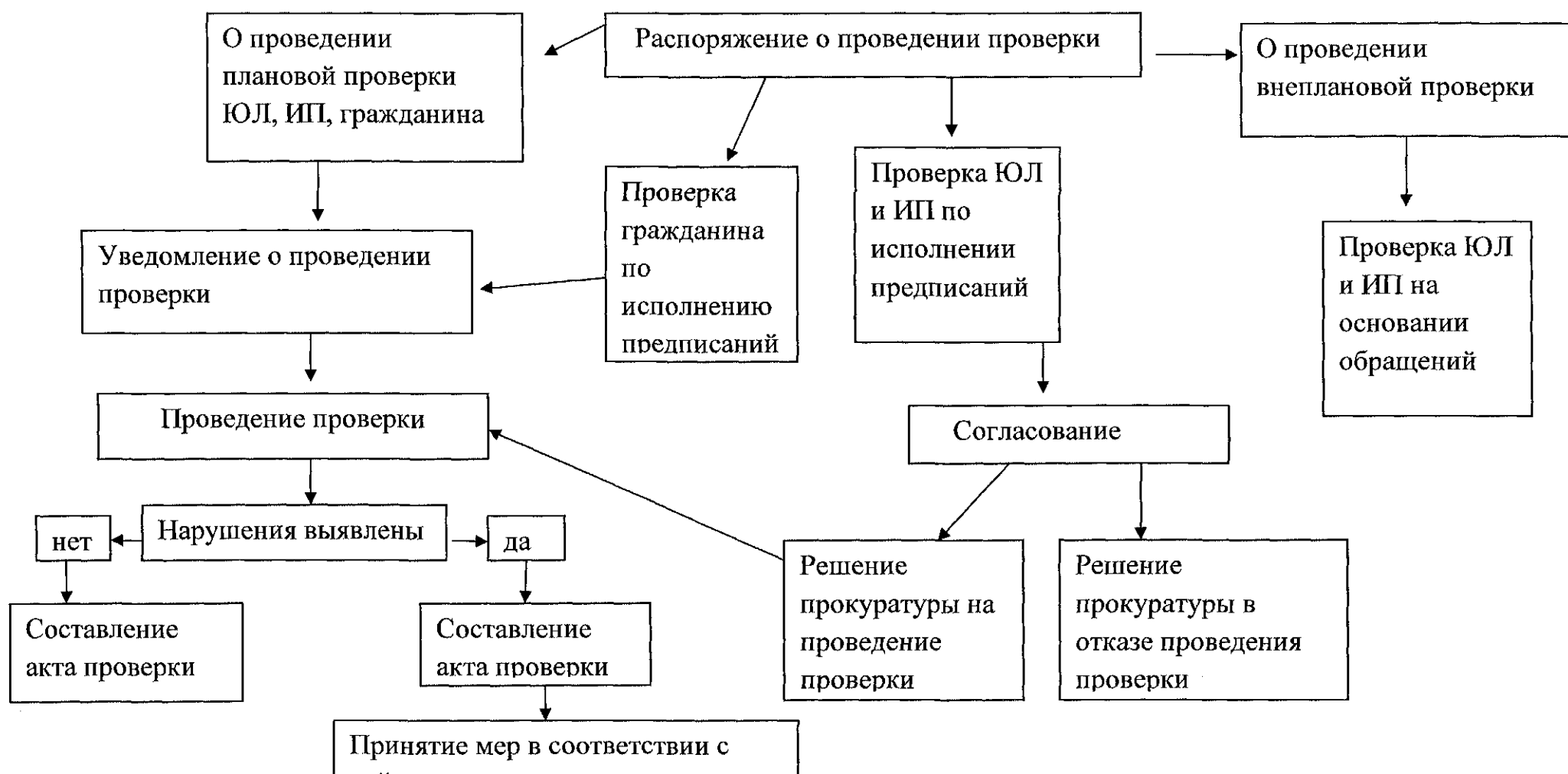
уполномоченные органы в соответствии с компетенцией.

Начальник отдела земельных отношений
управления архитектуры и имущественных
отношений администрации
муниципального района

К. Г. Булгаков

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля за использованием
земель на межселенной территории
муниципального района имени Лазо,
а также границах сельских поселений».

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК**



" " 20 г. N

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4.1. Настоящая проверка проводится с целью _____

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), предоставленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

4.2. Задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное).

- соблюдение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных земельным законодательством;

- выполнение предписаний органа муниципального контроля.

6. Срок проведения проверки _____.
(рабочих дней/часов)

К проведению проверки приступить с " ____ " _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее " ____ " _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки _____.

9. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля (при их наличии): _____.

(с указанием наименований, номеров
и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки _____.

(должность, фамилия, инициалы руководителя, (подпись, заверенная печатью)
заместителя органа муниципального
земельного контроля, издавшего
распоряжение о проведении проверки)

Начальник отдела земельных отношений
управления архитектуры и имущественных
отношений администрации
муниципального района

К. Г. Булгакова

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля
за использованием земель
на межселенной территории
муниципального района имени Лазо, а также
в границах сельских поселений».

УТВЕРЖДАЮ

(должность, роспись, фамилия и инициалы)
от _____ 20__ г.
М.П.

ПЛАН
проведения проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

Но мер по пор ядк у	Наимено вание юридичес кого лица (филиала, представи тельства,	Адрес	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификац ионный номер налогоплател ьщика (ИНН)	Цель проведе ния проверк и	Основания проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок провед ения планов ой провер ки	Форма проведения проверки (документар ная, выездная, документар	Наименова ние органа государств енного контроля (надзора), с которым
------------------------------------	--	-------	--	---	--	-------------------------------------	---------------------------------------	--	---	--

	обособлен ного структурн ого подраздел ения (ЮЛ) (ФИО предприн имателя (ИП), деятельно сть которого подлежит проверке индивиду ального предприн имателя														ная и выездная)		проверка проводитс я совместно
		Место нахож дение ЮЛ	Мест онах оже ние ИП	Место фактичес кого осуществ ления деятельно сти ЮЛ, ИП	Местонах ождение объекто в				Дата государ ственно й регистра ции ЮЛ, ИП	Дата окончани я последней проверки	Дата начала осущест вления ЮЛ, ИП предпри нимател ьской деятель ности в соответ ствии с предста вленны м уведомл ением о начале	Иные основа ния в соответ ствии с Федер альны м законо м			Рабоч их дней	Рабоч их часов (для МСП и МКП)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием земель
на межселенной территории
муниципального района имени Лазо, а также
в границах сельских поселений».

ПЛАН
проведения проверок граждан по муниципальному
земельному контролю на 20__ г.

№ п/п	Субъект проверки (ФИО физического лица, местожительство или место регистрации)	Объект проверки (земельный участок, его идентификационны е характеристики)	Цель проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок провед ения провер ки	Форма проведения проверки (выездная, документарная)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела земельных отношений
Управления архитектуры и имущественных
отношений администрации муниципального района

К.Г. Булгакова

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием земель
на межселенной территории
муниципального района имени Лазо, а также
в границах сельских поселений».

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства
N _____

По адресу/адресам _____ (место проведения проверки)
На основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ выездная проверка в отношении:
(плановая/внеплановая)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

"__" __ 20__ г. с __ час. до __ час.

"__" __ 20__ г. с __ час. до __ час. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам, или проверке нескольких земельных участков гражданина)

Общая продолжительность проверки _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку, в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельств об аккредитации и наименовании органа по аккредитации выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, ИМЯ, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших

при проведении мероприятий по проверке, фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя)

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных земельным законодательством (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

Нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Начальник отдела земельных отношений
управления архитектуры и имущественных
отношений администрации
муниципального района

К.Г. Булгакова

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений земельного законодательства
N

(фамилия(и), имя (имена), отчество(а), наименование(я) должности(ей)
муниципального(ых) инспектора(ов)
проведена _____ выездная проверка
(плановая/внеплановая)
в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя, гражданина, реквизиты акта проверки)
- по контролю за соблюдением обязательных требований, установленных
муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных
земельным законодательством;
- по контролю за выполнением предписаний органа муниципального
контроля (нужное отметить).
В ходе проверки выявлено(ы) нарушение(я):

(описание характера нарушения(й); наименование нормативных правовых актов, требования которых нарушены с указанием статей и пунктов)

Указанное(ые) нарушение(я) совершено(ы):

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

Руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, я,

(фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципального инспектора) обязываю:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

устранить нарушение(я) -

в срок до

путем

(содержание предписания)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушения(ий) обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных земельным законодательством, или ходатайство о продлении срока его устранения с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и материалами необходимо представить

(кому, куда (с указанием полного адреса))

При невыполнении настоящего предписания материалы проверки и протокол об административном правонарушении (невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль) будут направлены в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края рассматривать дела об административных правонарушениях для привлечения виновных к ответственности, либо в суд с заявлением о принудительном устранении нарушения(ий).

Специалист органа муниципального контроля

(подпись) (ФИО)

С предписанием ознакомлен(а), предписание получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя)

"_____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) _____

Начальник отдела земельных отношений
управления архитектуры и имущественных
отношений администрации
муниципального района

К.Г. Булгакова

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении
N _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления) (дата составления)
_____ час. _____ мин.

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

В присутствии/в отсутствие

(должность, наименование юридического лица, ФИО законного представителя юридического лица, N доверенности, ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

уведомленного надлежащим образом, что подтверждается заказным почтовым отправлением от " ____ " _____ 20__ г. N _____ с уведомлением о вручении " ____ " _____ 20__ г.,
составлен настоящий протокол о нижеследующем:

(описание характера нарушения(й), наименование нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

то есть совершил правонарушение, предусмотренное частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Указанное нарушение допущено:

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес)

Настоящий протокол составлен в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

(ФИО законного представителя юридического лица)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4 КоАП РФ. Русским языком владею, в переводчике не нуждаюсь. (Лицо, привлекаемое к административной ответственности, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять

ходатайства и отводы; обжаловать процессуальные действия лица, уполномоченного составлять протокол).

(подпись законного представителя юридического лица, расшифровка подписи)
Объяснение и замечания законного представителя юридического лица _____.

Начальник отдела земельных отношений
управления архитектуры и имущественных
отношений администрации
муниципального района

К.Г. Булгакова

Приложение № 8
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием земель
на межселенной территории
муниципального района имени Лазо, а также
в границах сельских поселений».

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(место составления) _____ час. _____ мин.

АКТ
осмотра земельного участка

1. Мной, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего акт)
2. Произведен осмотр земельного участка _____
(идентификационные характеристики земельного участка)
3. В результате осмотра земельного участка _____
(факты, указывающие на наличие (отсутствия) нарушение земельного законодательства)
4. Осмотр проводился с применением _____
(указать фото- и киносъемка, видеозапись и иные установленные способы фиксации вещественных доказательств)
5. Выводы _____
6. Подпись должностного(ых) лица (лиц), проводившего(ых) осмотр: _____
(должность, ФИО проводившего осмотр, подпись)

Начальник отдела земельных отношений
управления архитектуры и имущественных
отношений администрации
муниципального района

К.Г. Булгакова