20.02.2014 № 23

Об утверждении административного регламента проведения проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Эльбанского городского поселения

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 №130-пр «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края», на основании Устава Эльбанского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Эльбанского городского поселения.

2.Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) настоящее постановление опубликовать в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Трашкову Л.А.

Глава городского поселения И.А.Гудин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского
городского поселения

от 20.02.2014 № 23

Административный регламент проведения проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Эльбанского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан на территории Эльбанского городского поселения.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, их должностными лицами, с физическими лицами и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный земельный контроль в отношении граждан на территории Эльбанского городского поселения осуществляют уполномоченные должностные лица администрации Эльбанского городского поселения. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, назначаются распоряжением главы Эльбанского городского поселения.

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

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Уставом Эльбанского городского поселения;

Постановление правительства Хабаровского края от 27.05.2013 №130-пр «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края»);

Постановление главы Эльбанского городского поселения от 16.12.2011 N 77 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Эльбанского городского поселения".

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение гражданами земельного законодательства при использовании земель на территории Эльбанского городского поселения (далее - обязательные требования). Муниципальный земельный контроль осуществляется по вопросам, отнесенным к компетенции органов муниципального земельного контроля.

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

1.5.1. Права должностных лиц:

запрашивать и безвозмездно получать от лиц, использующих земельные участки, документы, подтверждающие право пользования земельными участками;

беспрепятственно посещать (при предъявлении служебного удостоверения) здания и сооружения, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, с составлением акта проверки земельного участка;

давать гражданам или их представителям рекомендации об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, в пределах своих полномочий;

организовывать совместные мероприятия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственный земельный контроль (надзор), органами внутренних дел, а также другими структурными подразделениями администрации Эльбанского городского поселения для проведения проверок земельных участков, проверок выполнения мероприятий по охране земель.

1.5.2. Обязанности должностных лиц:

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, права и законные интересы граждан и иных лиц;

проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебного удостоверения, копии

распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля;

не препятствовать гражданину, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю (далее - проверяемый гражданин), и (или) его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять проверяемому гражданину (его уполномоченному представителю), в том числе присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить проверяемого гражданина (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого гражданина;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемого гражданина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

не требовать от проверяемого гражданина (его уполномоченного представителя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения проверки по просьбе проверяемого гражданина (его уполномоченного представителя) ознакомить его с настоящим административным регламентом;

не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом муниципального контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

обращаться в органы прокуратуры, внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.5.3. Должностные лица при исполнении муниципальной функции также:

взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

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

1.6.1. Проверяемые граждане имеют право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

осуществлять свои права и обязанности самостоятельно и (или) через законного представителя;

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

получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и делать отметки в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

обжаловать решения и действия (бездействие) органов муниципального земельного контроля (их должностных лиц) в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Обязанности проверяемых граждан при осуществлении муниципального земельного контроля:

представлять в орган муниципального земельного контроля (его должностным лицам) по его мотивированному требованию в установленный срок необходимые органу муниципального земельного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений

земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в Росреестр для рассмотрения и принятия административных мер.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов муниципального земельного контроля: 682610, Хабаровский край, Амурский район, п.Эльбан, ул.Гаражная, д.7.

Приемная, тел.: (42142)42-6-03.

Официальный сайт администрации Эльбанского городского поселения: www.elban.3dn.ru

Адрес электронной почты (e-mail): adminelb@mail.amursk.ru

График работы:

Понедельник-четверг: с 8.15 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00.

Пятница не приемный день (работа с документы)

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

1) информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами органа муниципального земельного контроля по телефону, на личном приеме, а также размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления:www.elban.3dn.ru;

2) по телефону, на личном приеме должностные лица осуществляющие функцию муниципального земельного контроля предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, материалы в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию;

о требованиях к заверению документов;

о месте размещения информации (справочных материалов) по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.3. С момента подачи заявления, материалов лицо, подавшее заявление (далее - заявитель), имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции по телефону, на личном приеме, а также с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.1.4. Порядок и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

1) информация о процедуре исполнения муниципальной функции размещается:

на официальном сайте органов местного самоуправления;

на информационных стендах органов местного самоуправления в местах исполнения муниципальной функции;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления размещается следующая информация:

наименование и почтовый адрес органа муниципального земельного контроля;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

3) на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

почтовый адрес органов муниципального земельного контроля, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции.

2.1.5. Информация, указанная в разделе 2 настоящего административного регламента, может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, с учетом Порядка предоставления доступа к информации о деятельности администрации Эльбанского городского поселения.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Главой Эльбанского городского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан:

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

2) подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки.

Блок-схема исполнения административных процедур приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

Максимальный срок административной процедуры - 3 дня.административная процедура не приостанавливается.

3.2.1. Проверка может быть плановой и внеплановой.

3.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием проведения плановой проверки, является наступление даты проверки, указанной органами муниципального земельного контроля в ежеквартальном плане, утвержденном главой Эльбанского городского поселения, в рамках установленных полномочий.

В ежеквартальных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

2) адрес места жительства гражданина;

3) адрес земельного участка;

4) кадастровый номер (при наличии);

5) основание проведения плановой проверки;

6) дата проведения плановой проверки;

7) форма проведения проверки.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием принятия решения о проведении внеплановой проверки, является поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Органы муниципального земельного контроля могут проводить комплексные и (или) совместные проверки с органами государственного контроля (надзора).

3.2.5. Органы муниципального земельного контроля вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие (надзорные) органы о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости.

3.3. Проведение выездной проверки.

Максимальный срок административной процедуры - 30 дней. Административная процедура не приостанавливается.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является издание распоряжения главы Эльбанского городского поселения о проведении проверки (Приложение №2).

3.3.2. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и

граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

3.3.3. В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются следующие сведения:

наименование органа муниципального земельного контроля;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

перечень документов, представление которых лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.3.5. Распоряжения (приказы) о проведении проверок учитываются:

в журнале регистрации распоряжений, который ведется общим отделом;

3.3.6. О проведении плановой проверки граждане уведомляются должностным лицом органов местного самоуправления не позднее чем за два дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (Приложение №3).

3.3.7. При надлежащем уведомлении проверяемого гражданина отсутствие гражданина либо его уполномоченного лица на проверке не является препятствием для проведения проверки.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.9. В случае если в результате деятельности гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера,

предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.10. Проверка проводится по месту фактического расположения земельного участка, используемого лицом, в отношении которого проводится проверка.

3.3.11. Срок административной процедуры проведения выездной проверки не должен превышать даты начала и окончания, указанные в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления, осуществляющего конкретную проверку.

3.3.12. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой Эльбанского городского поселения.

3.3.13. При наступлении обстоятельств, предусмотренных 3.3.12 настоящего административного регламента, должностное лицо, проводящее проверку, подготавливает на имя главы администрации Эльбанского городского поселения служебную записку с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

3.3.14. Заверенные печатью копии распоряжения главы поселения вручаются под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.15. Проверка проверяемого лица на предмет соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля путем анализа документов и информации, необходимых для установления признаков нарушения обязательных требований земельного законодательства.

3.3.17. Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.3.18. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа местного самоуправления, обязательного ознакомления гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц.

3.3.19. Результатом административной процедуры является окончание проведения проверки проверяемого лица.

3.3.20. Сведения о проверке учитываются:

в журнале проверок, который ведется специалистами уполномоченными на осуществления муниципального земельного контроля;

3.4. Оформление результатов выездной проверки

Максимальный срок административной процедуры - 7 дней. Административная процедура не приостанавливается.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием оформления результатов проверки, является окончание проведения проверки, анализ всех полученных материалов, документов, информации, объяснений и составление акта проверки (далее - акт) в двух экземплярах, составленный по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. Должностным лицом (лицами), ответственным за оформление результатов проверки, является должностное лицо (лица), проводившее проверку.

3.4.3. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

3.4.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

1) положения нормативных правовых актов, нарушения которых выявлены;

2) существо нарушения;

3) факты, указывающие на наличие нарушения законодательства.

3.4.5. Акт оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (в случае наличия) вручается гражданину или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.6. В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину или уполномоченному представителю под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в архиве администрации Эльбанского городского поселения.

3.4.7. При невозможности вручения акта проверки в случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица, его уполномоченного представителя от росписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки об этом в акте проверки должностным лицом (лицами), проводившим проверку, делается соответствующая отметка, заверяемая подписью, и не позднее следующего рабочего дня один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии), с сопроводительным письмом, подписанным главой Эльбанского городского поселения, направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.8. Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.4.9. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

3.4.10. К акту прилагаются:

объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

приложения, оформленные по формам согласно приложениям N 4, 5, 6, 7к настоящему административному регламенту.

3.4.11. В случае отсутствия возможности подписания акта отдельными должностными лицами, проводившими проверку, в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

3.4.12. О получении акта проверяемое лицо либо его уполномоченный представитель делает запись в экземпляре акта проверки, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.4.13. Акт считается полученным проверяемым лицом:

1) с момента его вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под роспись;

2) в день его получения проверяемым лицом, его уполномоченным представителем, если акт проверки направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.4.15. Проверяемое лицо, его уполномоченный представитель в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Эльбанского городского поселения свои письменные возражения на акт, которые приобщаются к акту не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.4.16. Результатом административной процедуры является акт проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений:

4.1.1.Уполномоченные должностные лица администрации ежеквартально в срок до 25 числа готовят отчеты о проведенных проверках и представляют главе Эльбанского городского поселения.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на заместителя главы администрации по общим вопросам.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

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

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

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

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

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Жалоба на действие (бездействие) должностного лица, уполномоченного на исполнение муниципальной функции, поступившая в администрацию Эльбанского городского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела администрации, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица администрации Эльбанского городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение (жалоба) заявителя должно содержать:

а) должность специалиста, уполномоченного на исполнения муниципальной функции или муниципального служащего, муниципальные действия (бездействия) которого обжалуется;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, уполномоченного на исполнение муниципальной функции;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, уполномоченного на исполнение муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела 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 отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости администрация вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

_____

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом и природными ресурсами Л.А. Трашкова

Приложение N 1

к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении муниципального
земельного контроля за
использованиемземель на территории
Эльбанского городского поселения

Блок-схема исполнения муниципальной функции "Проведение проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Эльбанского городского поселения

Приложение N 2

к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Эльбанского
городского поселения

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя от _____г. №____

1. Провести проверку в отношении _____

_____

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

2. Место нахождения: _____

_____

_____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____

_____

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

_____

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с “ ___ ” _____ 20___ г.
Проверку окончить не позднее
“ ___ ” _____ 20___ г.

8. 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)

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

_____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 3

к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Эльбанского
городского поселения

_____
_____
_____
(адрес)

Уведомление о проведении проверки

В связи с проведением вне/плановой проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке общей/ ориентировочной площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу:
_____,
уведомляем Вас о явке законного представителя для составления акта проверки соблюдения земельного законодательства .

Проверку проводит _____
Телефон: _____

При себе иметь оригиналы и ксерокопии следующих документов:
-правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на вышеуказанный земельный участок (договор аренды, свидетельство о праве собственности , постановление / распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду , кадастровый план (паспорт) земельного участка , проект границ земельного участка, технический паспорт (при наличии здания на земельном участке) и др.)

- ксерокопия паспорта (законному представителю_ доверенность на предоставление интересов. с правом подписания актов проверки соблюдения земельного законодательства , ксерокопию паспорта).

При установлении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена статьями Кодекса РФ об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ):

1. *Ст.7.1 КоАП РФ - самовольное занятие земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю , а в случае необходимости без документов , разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;*
2. *ч.1 ст.7.2 КоАП РФ -уничтожение или повреждение знаков границ земельных участков , а ровно невыполнение обязанностей по сохранению указанных знаков ;*
3. *ст. 7.10 КоАП РФ – самовольная уступка права пользования землей , а равно самовольная мена земельного участка ;*
4. *ст. 8.8 КоАП РФ – использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или оной категории земель и разрешенным использованием или неиспользование земельного участка , предназначенного для сельскохозяйсвенного производства либо жилищного или иного строительства , в указанных целях в течении срока , установленного федеральным законом ; невыполнение не своевременное выполнение обязанности по приведению земель в состояние пригодное для использования по целевому назначению ;*

материалы проверки будут переданы в отдел государственного земельного контроля Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю для привлечения _____ к административной ответственности.
Приложение: Копия Распоряжения о проведении вне / плановой проверки соблюдения земельного законодательства на 1 л. в 1экз.

Старший инспектор ОУМИ _____
(должностное лицо) (подпись)

Корешок к уведомлению №_____

Кому: _____

Адрес земельного участка :
_____

Дата вызова «____» ____ 20___г. Время ___ час. ___ мин.

Уведомление получил: _____

« » 201___г. _____
(подпись)

О составлении протокола об административном правонарушении по части_статьи _7.1___ КоАП РФ по адресу : г. Хабаровск , ул. Карла Маркса , 74, _____
Уведомлен/а
«_____»_____20____г. _____
(подпись)

Приложение N 4

к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Эльбанского
городского поселения

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ от 24.05.2010 № 199)

_____ “ ___ ” _____ 20___
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

“___” _____ 20___ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

_____

_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), 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), проводившее проверку: _____

_____

_____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____

_____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), 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 документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

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

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"___" _____ 20__ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение N 5

к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Эльбанского
городского поселения

_____

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от "___" _____ 20__ г. N _____

_____

(Ф.И.О. гражданина)

_____

(адрес земельного участка)

_____ _____

(подпись должностного лица) (Ф.И.О.)

Приложение N 6

к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Эльбанского
городского поселения

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение к акту проверки соблюдения требований земельного
законодательства
от "___" _____ 20__ г. N _____

Обмер земельного участка произвели:_____ _____
(должность, Ф.И.О., производившего обмер земельного участка)
в присутствии: _____
(Ф.И.О. физического лица, законного представителя)
по адресу: _____
(адрес земельного участка)
Согласно обмеру площадь земельного участка составляет (_____) кв. м
_____
(площадь земельного участка прописью)
Расчет площади _____
Особые отметки _____

Подписи лиц, проводивших обмер:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий:

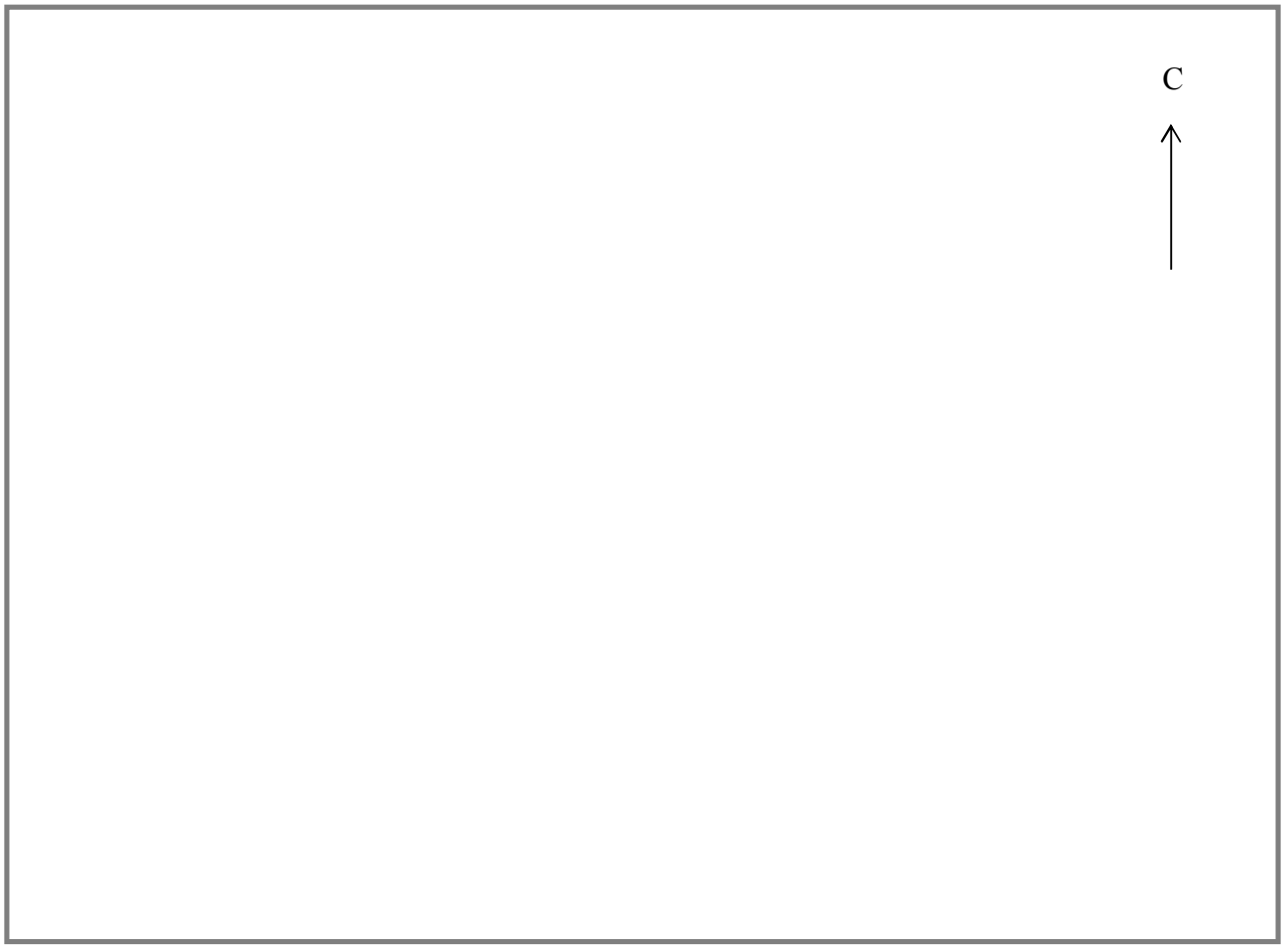
_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 7

к административному регламенту
проведения проверок граждан
при осуществлении муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Эльбанского
городского поселения

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

расположенного по
адресу:_____



Подпись должностного лица,
составившего схематический чертеж _____
(подпись)