

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным
отношениям муниципального образования «Барышский район»
Ульяновской области по исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного контроля за использованием
земель на территории муниципального образования «Барышский район»
Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее - муниципальная функция) осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее – Комитет).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район», утвержденное Решением Совета Депутатов Барышского района № 1/13 от 17.02.2006 г., с изменениями утвержденными решением Совета депутатов Барышского района №6/30 от 18.03.2009г;
- Решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 01.07.2010 №42/171-10 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель городских и сельских поселений муниципального образования «Барышский район».
- Соглашение от 12.10.2010 о взаимодействии Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области и Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Ульяновской области по осуществлению муниципального и государственного земельного контроля на территории муниципального образования "Барышский район";

- иные действующие нормативные правовые акты.

1.3. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение требований нормативных правовых актов при использовании земельных ресурсов на территории муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

В процессе осуществления муниципального земельного контроля выделяют следующие виды проверок:

1.3.1. Плановая проверка, предметом которой является соблюдение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, требований, установленных муниципальными правовыми актами в процессе использования земель.

1.3.2. Внеплановая проверка, предметом которой является соблюдение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, в процессе использования земель, требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение предписаний Комитета об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

1.3.3. Документарная проверка, предметом которой являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

1.3.4. Выездная проверка, предметом которой являются содержащиеся в документах лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и принимаемые указанным лицом меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль (далее — должностное лицо Комитета), обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, проверка которых проводится.

- проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением.

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета и в случае, проведения внеплановой проверки копии документа о согласовании проведения такой проверки.

- не препятствовать лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

- предоставлять лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

- знакомить лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, 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 граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральными законами и законами Ульяновской области.

- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Комитета, должностного лица Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом.

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица Комитета.

- обжаловать действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, повлекшие за собой нарушение прав лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- выявление признаков нарушений земельного законодательства;
- установление, отсутствия таких признаков.

2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции.

Информирование по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется сотрудником Комитета (далее - сотрудник): 433750, Россия, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, дом 6, кабинет 30, 31.

Сотрудник осуществляет информирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

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

Справочные телефоны: 8(84253) 21-4-75; факс: 8(84253) 22-8-31

Адрес электронной почты: jaa@barysh-online.ru

Информирование заявителей о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам осуществления муниципальной функции предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Комитета, ответственных за осуществление муниципальной функции, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках осуществления муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах осуществления муниципальной функции организуется и осуществляется Комитетом в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах осуществления муниципальной функции рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Публичное информирование по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется путем размещения информации:

- на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район (<http://www.barysh.org/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>);
- в средствах массовой информации (СМИ).

На официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район» размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для осуществления муниципальной функции документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2.2.Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой документарной проверки соблюдения земельного законодательства не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения каждой выездной проверки соблюдения земельного законодательства не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.Административные процедуры

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области осуществляется в виде плановой и внеплановой проверки.

Плановая проверка включает в себя следующие административные процедуры:

- уведомление о проведении плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок;
- проведение плановой документарной проверки соблюдения земельного законодательства;
- проведение выездной плановой проверки соблюдения земельного законодательства;
- оформление результатов проверок соблюдения земельного законодательства.

Внеплановая проверка включает в себя следующие административные процедуры:

- уведомление о проведении внеплановой проверки;

- проведение внеплановой документарной проверки соблюдения земельного законодательства;
- проведение внеплановой выездной проверки соблюдения земельного законодательства;
- оформление результатов проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1. Организация плановой и внеплановой проверки.

3.1.1. Уведомление о проведении плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок.

Юридическим основанием начала исполнения муниципальной функции является утвержденный ежегодный план проведения проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование, а также типовая форма ежегодного плана проведения проверок устанавливается Правительством Российской Федерации. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район (<http://www.barysh.org/>), либо иным доступным способом.

Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета в соответствии с полномочиями на основании ежегодного плана проверок и приказа (распоряжения) председателя Комитета.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Порядок проведения документарной проверки, установлен в подразделе 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

Порядок проведения выездной проверки, установлен в подразделе 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Комитета на основании утвержденного ежегодного плана проведения проверок не позднее чем в течение семи рабочих дней до направления уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении плановой проверки подготавливает проект приказа (распоряжения) Комитета. Типовая форма приказа (распоряжения) органа муниципального контроля установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. В последствии, данный приказ (распоряжение) передается на рассмотрение и подпись председателю Комитета.

В приказе Комитета о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Комитета, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места

нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

После подписания приказа (распоряжения) Комитета о проведении плановой проверки по осуществлению муниципального земельного контроля председатель Комитета передает его должностному лицу Комитета. Должностное лицо Комитета уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, должностные лица Комитета обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.1.2. Уведомление о проведении внеплановой проверки.

Юридическими основаниями начала исполнения муниципальной функции являются:

- Истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- Поступление в Администрацию МО «Барышский район» Ульяновской области (далее — Администрация) и (или) Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) иные основания в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию и (или) Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента проводятся в форме выездной проверки.

Порядок проведения документарной проверки, установлен в подразделе 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

Порядок проведения выездной проверки, установлен в подразделе 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета в соответствии с приказом Комитета.

3.1.2.1. Уведомление о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента.

О проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом Комитета не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.2.2. Организация проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента.

В течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию и (или) Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о возникновении угрозы и (или) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностное лицо Комитета подготавливает проект приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В день издания приказа (распоряжения) председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Барышского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) председателя Комитета о проведении внеплановой выездной

проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Комитет.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, должностное лицо Комитета обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комитета при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.2. Проведение документарной проверки соблюдения земельного законодательства.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая в зависимости от юридических оснований начала исполнения муниципальной функции) проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Комитета в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, контрольных мероприятий.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комитета направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) председателя Комитета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет, 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Комитета, которое проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Комитета установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностное лицо Комитета не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Срок проведения каждой документарной проверки соблюдения земельного законодательства не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3. Проведение выездной проверки соблюдения земельного законодательства проверка.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая в зависимости от юридических оснований начала исполнения муниципальной функции) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;

- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Комитета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу Комитета, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностного лица Комитета и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию.

Должностное лицо Комитета привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок проведения каждой выездной проверки соблюдения земельного законодательства не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.4. Оформление результатов проверок соблюдения земельного законодательства.

По результатам проверки должностное лицо Комитета составляет акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа (распоряжения) председателя Комитета;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Комитета;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись должностного лица Комитета.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется должностным лицом Комитета непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется должностным лицом Комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

В журнале учета проверок должностным лицом Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о Комитете, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Комитета, проводящего проверку, его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет 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 Комитет.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комитета, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами и законами Ульяновской области;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо Комитета обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение муниципальной функции (исполнения отдельных административных действий), несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностного лица Комитета закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Комитета, участвующим в исполнении муниципальной функции, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок исполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета в ходе исполнения муниципальной функции (далее — досудебное (вне-судебное) обжалование).

Обращения (жалобы), поступившие в Администрацию на имя главы Администрации, Председателя Комитета подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, Комитетом, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, Комитета в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы Администрации;

Председателя Комитета.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу Комитета, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностного лица Комитета, ответственного за исполнение муниципальной функции:

- истребование документов для исполнения муниципальной функции, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

2) бездействие должностного лица Комитета, ответственного за исполнение муниципальной функции:

- оставление жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства без рассмотрения;

3) решение должностного лица Комитета, ответственного за исполнение муниципальной функции, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, об отказе в исполнении муниципальной функции;

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Администрацию, Комитет обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, ответственного за исполнение муниципальной функции, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес не поддаются прочтению;

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

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель

вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию на имя Главы Администрации, председателя Комитета.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Администрацию на имя Главы Администрации, председателя Комитета.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Администрация, Комитет или должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение муниципальной функции, обязан предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в Администрацию, иные органы местного самоуправления на территории муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области и (или) иные организации, участвующие в исполнении муниципальной функции, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в журнале учета входящей документации.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе при отказе в исполнении муниципальной функции, непосредственно к:

- Главе Администрации муниципального образования «Барышский район»;

- Председателю Комитета.

5.7. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения. В случае, если изложенные в устном обращении (жалобы) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Комитета, ответственного за исполнение муниципальной функции, является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация, Комитет обязаны устранить выявленные нарушения по факту исполнения муниципальной функции. Должностное лицо Комитета, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием земель на территории муниципального
образования «Барышский район» Ульяновской области



