



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 27 » марта 2013 г

№ 130

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории Кадыйского муниципального района Костромской области

В соответствии с требованиями Земельного Кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 06.10.2003г N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением администрации Костромской области от 21.02.2012г N 71-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 13.09.2010 г № 535 «Об утверждении Административного регламента администрации Кадыйского муниципального района по осуществлению проверок в рамках муниципального земельного контроля на территории Кадыйского муниципального района Костромской области с изменениями и дополнениями».

2.2. Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 22.12.2010 г № 750 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Кадыйского муниципального земельного контроля на территории Кадыйского муниципального района Костромской области».

2.3. Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 30.01.2012 г № 51 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 13.09.2010 г № 535».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района

И. Н.Сиротин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на
территории муниципального образования Кадыйский муниципальный район
Костромской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по земельному контролю, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Наименование функции: "Муниципальный земельный контроль" (далее - Функция).

1.3. Наименование органа Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, непосредственно исполняющего Функцию:
Отдел по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - отдел).

1.4. Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12. 1993 г.) (Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 г. N 237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. N 7-ФКЗ опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. N 7, в «Парламентской газете» от 23.01.2009 г. N 4, в Собрании законодательства Р Ф от 26.01. 2009 г. N 4 ст. 445);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10. 2001 г. N 136-ФЗ (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 г. N 211-212, в «Парламентской газете» от 30.10.2001 г. N 204-204, в «Собрании законодательства РФ» от 29.10.2001 г. N 44 ст. 4147);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КАП РФ) от 30.12.2001 г. N 195-ФЗ (Текст Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях опубликован в «Российской газете» от 31.12.2001 г. N 256, в «Собрании законодательства РФ» от 07.01.2002 г. N 1 (часть I) ст. 1, в «Парламентской газете» от 05.01.2002 г. N 2-5);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Федерального закона был опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 г «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Текст Федерального закона был опубликован в «Российской газете», N 95, 05.05.2006г, в «Собрании законодательства РФ», 08.05.2006г, N 19, ст. 2060, в «Парламентской газете», N 70-71, 11.05.2006г.);

Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Текст Федерального закона был опубликован в «Российской газете» от 30.12.2008 г. N 266, в «Парламентской газете» от 3.12.2008 г. N 90, в «Собрании законодательства РФ» от 29.12.2008 г. N 52 (часть I) ст. 6249);

Законом Костромской области, от 21.07.2008 г. N 352-4-ЗКО «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях» (Текст Закона официально опубликован в газете "СП - нормативные документы" N 33 от 25.07.2008 г.);

Законом Костромской области от 21.07.2008 г. N 354-4-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Костромской области по составлению

протоколов об административных правонарушениях» (Текст Закона официально опубликован в газете «СП - нормативные документы» N 33 от 25.07. 2008 г.);

Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Текст приказа был опубликован в «Российской газете», N 85, 14.05.2009 г);

Постановлением администрации Костромской области от 21.02.2012 года N 71-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля» (Текст постановления был опубликован в «СП - нормативные документы», N 7, 24.02.2012г);

Уставом муниципального образования Кадынский муниципальный район Костромской области (Принят решением Собрания депутатов Кадынского района Костромской области от 21.06. 2005 года N 42; текст Устава опубликован в газете «Родной край», N 105, 15.09.2005).

1.5. При исполнении Функции осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (далее - управление);

заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Костромской области;

правоохранительными органами;

органами местного самоуправления поселений Кадынского муниципального района Костромской области.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения Функции, определяется действующим законодательством. Взаимодействие отдела с управлением осуществляется на основании соглашения о порядке взаимодействия при осуществлении муниципального земельного контроля и государственного контроля за использованием и охраной земель.

1.6. Функция исполняется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Кадынский муниципальный район Костромской области.

1.7. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки в составе земель, находящиеся на территории муниципального образования Кадынский муниципальный район Костромской области (далее- земельные участки).

1.8. Описание результатов исполнения Функции.

Конечным результатом исполнения Функции являются:

составление акта по установленной форме в двух экземплярах о выявлении нарушений законодательства или установление отсутствия таких нарушений;

составление протокола об административном правонарушении в случае выявления в результате проведения проверки административного правонарушения, предусмотренного КАП КО;

при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, предусмотренное КАП РФ, направление материалов в управление для рассмотрения и принятия административных мер.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Функции

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения Функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной формах.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) отдела, осуществляющими исполнение Функции, лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении в отдел осуществляется путем направления письменных ответов

почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения Функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице официального сайта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в сети Интернет (<http://www.admkad.ru>), на информационных стендах отдела по адресу: Костромская обл., п. Кадый, ул. Центральная д.3, каб.1.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (Email: kadiy@inbox.ru) размещаются:

на бланках администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;

на странице официального сайта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;

на информационных стендах отдела.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефону, а, также размещаются:

на странице официального сайта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;

на информационных стендах отдела.

2.1.4. На информационных стендах отдела размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Функции; краткое описание порядка исполнения Функции;

образцы документов, необходимых для исполнения Функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами отдела; план проводимых проверок; иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в отделе по адресу: Костромская обл., Кадыйский район, п. Кадый ул. Центральная д. 3 каб.1 в приемные дни, установленные часы работы с посетителями: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 и (или) по телефону: 3-40-03

2.1.6. Информирование и консультирование по исполнению Функции осуществляется безвозмездно.

2.1.7. Отдел осуществляет прием граждан в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы отдела согласно Правилам внутреннего трудового распорядка в администрации Кадыйского муниципального района Костромской области:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

2.2. Сроки исполнения Функции

2.2.1 Срок проведения каждой из проверок, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.2.4. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации,

устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3. Требования к местам исполнения Функции

2.3.1. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.3.2. Кабинет приема должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего исполнение Функции;
- режима приема.

2.3.3. Рабочие места уполномоченных должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение Функции осуществляется должностным лицом отдела при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

Должностное лицо отдела, ответственное за выполнение административных действий:

- главный специалист земельных отношений отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района, назначенный распоряжением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области инспектором по муниципальному земельному контролю администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

3.1.2. Проверки плановые и внеплановые могут быть документарные и выездные. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах:

юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

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.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.3. При исполнении Функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) издание распоряжения о проведении проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 5) составление протокола об административных правонарушениях (в случае обнаружения нарушений, ответственность за которые предусмотрена КАП КО);
- 6) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

3.1.4. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области и размещенный в средствах массовой информации либо в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.1.5. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

- 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органами муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по следующим основаниям:

1) 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;

2) 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.

О проведении внеплановой выездной проверки физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (почтой, телефонной или факсимильной связью, по сети Интернет), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 9 пункта 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Регламента.

В случае если в результате деятельности физического лица, 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 и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.6. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

Основанием для подготовки к проведению проверки являются: план проведения проверок; поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

При подготовке к проведению проверки издается распоряжение администрации Кадыйского муниципального района Костромской области о проведении проверки.

3.1.7. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или 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, фамилия, имя, отчество физического лица;

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 по осуществлению муниципального контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.8. Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации Кадыйского муниципального района Костромской области о проведении проверки.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

Отдел направляет до начала проведения проверки уведомление с копией распоряжения проведения проверки использования земельного участка, в которое указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется заблаговременно по почте с уведомлением, по факсу либо другим доступным способом.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц специалистом отдела оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 отделе.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, 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 обязательных требований и 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, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о

невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки при необходимости прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.9. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки.

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

3.1.10. Если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции отдела, специалисты отдела обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.1.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки требуется.

3.1.12. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования Кадынский муниципальный район Костромской области (приложение).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Функции (далее - текущий контроль), осуществляется администрацией Кадынского муниципального района Костромской области либо по его поручению начальником отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадынского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль полноты и качества исполнения Функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Функции (комплексные проверки или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции и которые нарушают права граждан и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее по тексту - заявители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на имя главы администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

5.3. Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.4. Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявители узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи обращения (жалобы) этот срок по заявлению лица, подающего обращение (жалобу), может быть восстановлен. Уважительной причиной считаются любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Обращения (жалобы) могут быть поданы в письменной форме.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов, участвующих в процедуре исполнения Функции, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента.

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

Наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. Для приема обращения (жалобы) в форме электронного сообщения заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть обращения (жалобы), с уточнением должностных лиц, действия или бездействие которых обжалуются.

5.9. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным

законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в течение тридцати дней дня его регистрации.

5.10. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

5.11. Необоснованный пропуск установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке.

Приложение
к административному регламенту
администрации Кадыйского муниципального района по
осуществлению проверок в рамках муниципального земельного
контроля на территории Кадыйского муниципального района
Костромской области

Блок - схема
исполнения муниципальной функции



