



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

23.07.2014 № 925

Об утверждении Административного регламента проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Качканарского городского округа

В целях приведения в соответствие с рекомендациями протокол расширенного заседания президиума Правительства Свердловской области с участием членов Комиссии при Губернатора Свердловской области по мониторингу достижения на территории Свердловской области важнейших целевых показателей социально-экономического развития, установленных указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года, членов Советов при Губернаторе Свердловской области по реализации приоритетных национальных проектов «Здоровье», «Образование», «Доступное и комфортные жилье – гражданам России», «Развитие агропромышленного комплекса» и глав муниципальных образований в Свердловской области от 24 апреля 2014 года (14.05.2014 № 5-ПЗП), Администрация Качканарского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Постановление от 05.03.2011 г. № 275 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа

«Об утверждении
Административного регламента
проведение проверок при
осуществлении муниципального
земельного контроля
на территории Качканарского
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент Администрации Качканарского городского округа по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля на территории Качканарского городского округа (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Администрации Качканарского городского округа, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, защиты прав участников земельных правоотношений, определяющий сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее - муниципальный контроль).

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

6) Нормативными актами Свердловской области;

7) Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Думы Качканарского городского округа от 9 июня 2005 г. № 62;

3. Муниципальная функция исполняется Администрацией Качканарского городского округа в лице: Главы Администрации Качканарского городского округа, заместителя главы Администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству, специалиста 1 категории отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля (далее - уполномоченное лицо).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (далее – ОА,ГиЗО) Администрации Качканарского городского округа.

Место нахождения органа муниципального земельного контроля Администрации Качканарского городского округа:

информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- место нахождения: Свердловская область, г. Качканар,

ул. Свердлова, 8, кабинет 103;

- почтовый адрес: 624350, Свердловская обл., г. Качканар,

ул. Свердлова, 8;

- электронный адрес: arc3@admkg.ru

- адрес официального сайта Администрации Качканарского городского округа в сети «Интернет»: <http://old.admkg.ru/>

- график работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15, в пятницу с 08.00 до 16.00, обед с 12.30 до 13.30, субботы и воскресенье - выходной;

2) справочный телефон отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям:

- специалисты - тел. (34341) 6-97-48;

4. Уполномоченное лицо осуществляет проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий Администрации Качканарского городского округа.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

1) Качканарским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление);

2) Прокуратурой города Качканар;

3) Комитетом по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа;

4) Качканарское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством. Взаимодействие с Управлением осуществляется на основании Соглашения.

Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах Качканарского городского округа, вне зависимости от категории земель.

5. Результатами исполнения функции являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства или установление отсутствия нарушения;

2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений;

3) направление материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной, уголовной ответственности.

6. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки;

2) при выявлении нарушений лицами, использующими земельные участки, требований земельного законодательства, направление документов в Управление, органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности;

3) при выявлении нарушений, лицами использующими земельные участки, выдача предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

7. При проведении проверок уполномоченное лицо имеет право:

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

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения объекты организаций, индивидуальных предпринимателей, граждан, обследовать земельные участки при проведении проверки находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

3) обращаться в компетентные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

8. Уполномоченное лицо при проведении проверки обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений требований земельного законодательства и их последствий;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

4) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о ее проведении и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

9. При проведении проверки уполномоченное лицо не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

10. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Устное и письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченным лицом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка уполномоченным лицом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Администрацию Качканарского городского округа осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более 30 дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования административного регламента в средствах массовой информации, размещения административного регламента на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации Качканарского городского округа (далее - Администрация).

11. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченным лицом в форме плановых и внеплановых проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в сфере земельного законодательства.

12. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

13. При осуществлении муниципального контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате проведения

землеустройства, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. Уполномоченное лицо осуществляет контроль за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка переуступки права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и разрешенному использованию и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

4) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) порядка предоставления сведений о состоянии земель;

6) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

7) режима использования земельных участков в охранных зонах и зонах с особым режимом использования и хозяйственной деятельности;

8) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

15. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции ([Блок-схема](#) последовательности исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1).

Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

16. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства.

Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - проверяемое лицо) в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласованный с руководителем Управления и утвержденный главой Администрации Качканарского городского округа.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проведения плановых

проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в Прокуратуру города Качканара. Администрация рассматривает предложения Прокуратуры города Качканара и по итогам их рассмотрения направляют в Прокуратуру города Качканара в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Утвержденный главой Администрации Качканарского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Качканарского городского округа о проведении 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 физических лиц плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в два года.

О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется не позднее чем за 1 день до начала ее проведения.

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

17. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

18. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется на основании распоряжения о проведении внеплановой проверки на предмет исполнения предписания;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений (с приложением документов свидетельствующих о нарушении) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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) нарушения земельного законодательства.

19. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 18 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 18 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 18 настоящего Регламента после согласования с Прокуратурой города Качканара.

21. Порядок организации проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки. Проверка может проводиться только уполномоченным лицом, которое указано в распоряжении о проведении проверки. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) даты начала и окончания проведения проверки;

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

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

9) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проверки.

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

Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись уполномоченным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

22. Порядок оформления результатов проверки.

По результатам проверки уполномоченным лицом оформляется акт проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается проверяемому лицу или 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, гражданина, их уполномоченных представителей, 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 органа муниципального контроля. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

4) фамилии, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

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

9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

23. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям не может превышать двадцати рабочих дней, по физическим лицам не может превышать тридцати календарных дней.

При необходимости в отношении физических лиц срок проверки может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней.

24. В случае выявления в результате мероприятий по контролю нарушений требований земельного законодательства уполномоченное лицо выдает нарушителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятий по контролю, с указанием сроков устранения (далее - Предписания), и контролирует исполнение указанных Предписаний в установленные сроки и в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

25. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

26. Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

27. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

Глава 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

28. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента и иных требований нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции, осуществляется главой Администрации Качканарского городского округа.

29. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Регламента, иных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

30. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы Администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству.

31. Контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки исполнения муниципальной функции осуществляются на основании правового акта Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

***ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И
ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ
(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

33. Уполномоченное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции. Персональная ответственность уполномоченного лица закрепляется в их должностных инструкциях.

34. Должностные лица, муниципальные служащие, допустившие нарушение порядка и сроков исполнения муниципальной функции, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

***Глава 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ***

35. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

36. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию Качканарского городского округа.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

38. Жалоба (претензия) подается на имя Главы Качканарского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в Администрацию Качканарского городского округа Заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Качканар, ул. Свердлова, 8, по электронной почте на адрес: admckch@mail.ru

39. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Качканарского городского округа.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ



| проверяемой | | уполномоченное | _____ | внеплановой
 выездной | | организации | | на проведение | | проверки, за исключением |
			проверки		случаев, установленных
			_____		п. 16, 17 ст. 10 ФЗ
			от 26.12.2008 № 294-ФЗ		

| Проведение | | Должностное | | Акт проверки, | | Непосредственно
 после | | мероприятия }-> | лицо |-> | подписанный |-> | завершения
 мероприятия | | по контролю | | администрации | | должностным | | по контролю в
 срок, не | | _____ | | КГО, | | лицом | | превышающий 3-х
 рабочих | | уполномоченное | | администрации | | дней после завершения |
 | | на проведение | | КГО, | | мероприятий по контролю, |
 проверки | | уполномоченным | | при необходимости |
 | | | | на проведение | | получить экспертное
 | | | | проверки | | заключение |

_____ | Наличие нарушения земельного
 законодательства | _____
 √

√

Да | _____
 |

√

Нет | _____

Выдача предписания | _____
 по устранению нарушения | _____

√

_____ |
 | Направление материалов в уполномоченные органы для привлечения |

| к административной или уголовной ответственности |

