



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.05.2017г.

№ 210

г. Камышлов

**Об утверждении Административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного
контроля на территории Камышловский муниципальный район**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 132-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и статью 2 Закона Свердловской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями, расположенными на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Камышловского муниципального района (прилагается).

2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (М.И. Бобре) руководствоваться данным Регламентом в своей работе.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (В.Ю. Якимов) настоящее постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: www.kamyshlovsky-region.ru/

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Г. Шырыкалова.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 10.05.2017 г. № 210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Наименование вида муниципального земельного контроля: «Муниципальный земельный контроль на территории Камышловского муниципального района» (далее - муниципальный земельный контроль).

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Камышловского муниципального района (далее - Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального земельного контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) администрации Камышловского муниципального района, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2. Органом местного самоуправления Камышловского муниципального района, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Администрация, орган муниципального земельного контроля).

Муниципальный земельный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени администрации непосредственно осуществляется должностными лицами Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Комитет), работники которого назначаются муниципальными инспекторами по использованию и охране земель.

Перечень должностных лиц Комитета, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, утверждается правовым актом Комитета.

3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3. Муниципальный земельный контроль, предусмотренный настоящим

Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального земельного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального земельного контроля на территории Свердловской области»;

Уставом Камышловского муниципального района.

4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Камышловского муниципального района, в области земельных отношений, требований охраны и использования земель, исполнение ранее выданных органом муниципального земельного контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) либо индивидуальными предпринимателями, а также гражданами, являющимися собственниками земельных участков, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами, обладателями сервитута (далее - субъекты проверки).

Муниципальный земельный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в границах Камышловского муниципального района.

5. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного земельного надзора на территории Камышловского муниципального района (далее - уполномоченный орган государственного надзора), природоохранными, правоохранительными и

иными заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории Камышловского муниципального района в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется соглашениями, административными регламентами взаимодействия.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Организацию и координацию деятельности муниципального земельного контроля осуществляет председатель Камышловского районного комитета по управлению имуществом.

7. Муниципальные инспекторы по использованию и охране земель (далее - муниципальные инспекторы) являются работниками Комитета и назначаются приказом председателя Комитета.

8. Муниципальные инспекторы при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

1) Посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде.

2) Проводить проверки по соблюдению юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных правовыми актами правил использования земельных участков на территории Камышловского муниципального района и составлять по результатам проведенных мероприятий акты проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

3) В соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своих полномочий получать от землепользователей документы, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием и охраной земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

4) Выносить предписания об устранении нарушения земельного законодательства;

5) Проводить проверки исполнения предписаний об устранении нарушения земельного законодательства на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, в том числе, вынесенных должностными лицами соответствующих государственных органов на основании материалов, представленных муниципальными земельными инспекторами;

6) Обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства, находящихся на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район;

7) Рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях земельного законодательства на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район;

8) Привлекать к комплексным проверкам по выявлению и предупреждению правонарушений в области использования и охраны земель специалистов

администрации Камышловского муниципального района в области охраны окружающей среды;

9) Направлять в уполномоченный орган государственного земельного надзора и в другие соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

10) Осуществлять иные полномочия, предусмотренные административным регламентом в соответствии с федеральными законами, а также иные права, предусмотренные федеральными законами.

9. Муниципальные инспекторы обязаны:

1) Предотвращать, выявлять и пресекать земельные правонарушения.

2) Принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений.

3) Проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений.

4) Рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель и принимать соответствующие меры в пределах своей компетенции.

5) Исполнять иные обязанности, предусмотренные административным регламентом в соответствии с федеральными законами, а также иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей муниципальные инспекторы несут установленную законодательством ответственность.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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 должностных лиц Комитета;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

11. При осуществлении муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, органом муниципального земельного контроля (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов:

1) документы, являющиеся основанием возникновения права на землю (постановление, договор, иные);

2) межевой план, землеустроительное дело, графический материал в отношении земельного участка, являющегося предметом муниципального земельного контроля;

3) документы, удостоверяющие права на землю (свидетельство о государственной регистрации права, выписка из ЕГРП);

4) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, находящиеся на проверяемом земельном участке;

5) учредительные документы, устав, документ содержащий сведения об ОГРН и ИНН, приказ либо решение о назначении на должность руководителя организации, документ, удостоверяющий личность, доверенность.

8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. Результатом осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. При этом в случае проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

13. При обнаружении в ходе осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального земельного контроля также является:

1) выдача землепользователю, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля (далее -

предписание), с указанием сроков их устранения. Форма предписания установлена Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) обеспечение предъявления исков в суды в пределах полномочий Комитета;

4) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в случаях, предусмотренных законодательством Свердловской области, - составление протокола об административном правонарушении.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

14. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте администрации в сети "Интернет" ([www. kamyshlovsky-region.ru](http://www.kamyshlovsky-region.ru)).

15. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861, и Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19 января 2012 года N 17-ПП, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>).

Соответствующие сведения могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

16. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, заинтересованные лица могут

обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам Комитета, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля. Почтовый адрес Комитета: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Гагарина, дом 1а.

При обращении за получением информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального земельного контроля инвалидов, должностные лица Комитета обязаны оказывать инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации наравне с другими лицами, а также обеспечить иные права инвалидов, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

17. Режим работы Комитета:

понедельник - четверг: начало работы с 8.00 часов, окончание работы в 17.00 часов; пятница: начало работы с 8.00 часов, окончание работы в 16.00 часов; перерыв на обед 12.00 часов до 12.48 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

18. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации в сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) режим работы Комитета;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

4) порядок обжалования результатов осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, действий или бездействия должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

19. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля должностными лицами Комитета, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального земельного контроля.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Справочные телефоны для консультаций и получения информации: 2-55-42, 2-37-98.

20. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур осуществления муниципального земельного контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения граждан и иные документы, связанные с указанными обращениями;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет" справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

21. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде либо электронной почтой в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети "Интернет".

23. Осуществление муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

24. Периодичность осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (с учетом требований, установленных статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ).

Проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. Осуществление муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) документарная проверка;
- 5) выездная проверка;
- 6) оформление результатов проверки.

26. Блок-схемы исполнения муниципальной функции по осуществлении муниципального земельного контроля установлены Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

27. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

При осуществлении муниципального земельного контроля проводятся проверки выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

28. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

29. Проверки проводятся в отношении юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками земельных участков, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами, обладателями сервитута (далее также - землепользователи).

30. В случае проведения плановой или внеплановой проверки при осуществлении муниципального земельного контроля специалист Комитета осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы администрации о проведении проверки.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

31. В случае проведения плановой проверки при осуществлении муниципального земельного контроля специалист Комитета осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы администрации о проведении проверки.

32. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Комитетом ежегодных планов проведения плановых проверок.

33. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой администрации.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке,

которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального земельного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

34. Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в сети "Интернет".

В сроки и в порядке, которые установлены статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, проект ежегодного плана проведения плановых проверок (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) направляется органом муниципального земельного контроля в соответствующий орган прокуратуры для рассмотрения проекта плана на предмет законности включения в него объектов муниципального земельного контроля, согласования проекта плана и внесения органом прокуратуры органу муниципального земельного контроля предложений о проведении совместных плановых проверок.

35. О проведении плановой проверки уполномоченный специалист Комитета уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы администрации о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, путем вручения лично под роспись).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

36. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения землепользователем ранее выданного Комитетом предписания об устранении выявленных нарушений;

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

3) выявление Комитетом при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков фактов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления должно

быть принято в течение 7 календарных дней со дня поступления обращений и заявлений, информации и фактов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 36 настоящего Административного регламента.

Организация и проведение внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления осуществляются в том же порядке, в котором осуществляются организация и проведение внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением положений, определенных подпунктом 2 пункта 36 и пунктом 36-1 настоящего Административного регламента.

Срок проведения проверок в отношении граждан, органов власти и органов местного самоуправления не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

37. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

38. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Комитетом по основаниям, указанным в частях первой и второй подпункта 2 пункта 36 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

39. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- 1) копия распоряжения Главы администрации о проведении проверки;
- 2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального земельного контроля:
 - копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
 - копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
 - сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
 - копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

40. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение

нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Камышловского муниципального района, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

41. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

42. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения Комитета.

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах землепользователя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований в сфере использования земель.

44. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь проверяется наличие у проверяемого землепользователя, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок.

45. В рамках документарной проверки должностными лицами Комитета также проверяются:

1) соблюдение проверяемым землепользователем требований в сфере использования земель;

2) соблюдение проверяемым землепользователем условий использования земель, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков;

3) иные вопросы, связанные с использованием земель, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий Комитета.

46. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 43, 44 настоящего Административного регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым землепользователем требований в сфере использования земель Комитетом направляется в адрес проверяемого землепользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения Главы администрации о проведении документарной проверки.

47. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый землепользователь обязан направить в Комитет указанные в

запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью землепользователя, руководителя землепользователя или уполномоченного представителя землепользователя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

49. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым землепользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Комитете документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому землепользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

50. Проверяемый землепользователь, представляющий в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. Должностные лица Комитета, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований в сфере использования земель, Комитет вправе провести выездную проверку.

52. При проведении документарной проверки должностные лица Комитета не вправе требовать у проверяемого землепользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального земельного контроля.

5. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, требованиям в сфере использования земель без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

54. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого землепользователя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

56. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами Комитета, проводящими проверку, землепользователя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя землепользователя для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления с распоряжением Главы администрации о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

57. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченный специалист Комитета уведомляет землепользователя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

58. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель), гражданин (его уполномоченный представитель) обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

59. В процессе проведения выездной проверки должностные лица Комитета изучают документацию, представленную проверяемым землепользователем, оценивают соблюдение требований в сфере использования земель. Предварительно или в процессе выездной проверки должностные лица Комитета запрашивают у проверяемого землепользователя необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей, посещают производственные объекты, изучают условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков.

60. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее

выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (при наличии журнала учета проверок).

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

61. По результатам проведения проверки должностными лицами Комитета составляется акт проверки.

62. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

63. К акту проверки могут прилагаться фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка земельного участка, схема расположения границ земельного участка, обмер площади земельного участка, документы на право пользования земельным участком и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

64. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается землепользователю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю землепользователя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия землепользователя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого землепользователя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проведения проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки, указанном в пункте 74 настоящего Административного регламента.

Второй экземпляр с копиями приложений в течение пяти рабочих дней с момента его составления направляется в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) для принятия соответствующего решения по проведенной проверке. Третий экземпляр акта с копиями приложений хранится в Комитете.

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

66. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

67. Результаты выездной проверки, содержащие информацию,

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

68. В случае выявления при проведении проверки нарушений Комитет обязан вынести предписание об устранении нарушений, в зависимости от вида выявленного нарушения.

69. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля, выдается по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и содержит следующие положения:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Комитета, выдавшего предписание;
- 4) наименование проверяемого землепользователя (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество землепользователя (для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя землепользователя, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;
- 6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым землепользователем в целях выполнения предписания;
- 7) срок выполнения предписания;
- 8) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица Комитета, выдавшего предписание;
- 9) сведения о вручении копии предписания землепользователю, руководителю, уполномоченному представителю землепользователя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

70. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок проверяемое лицо имеет право заблаговременно направить должностному лицу Комитета, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие проверяемым лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо Комитета, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения.

В случае не устранения выявленных нарушений установленных требований, указанных в предписании должностного лица Комитета, одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями законодательства Свердловской области.

71. В случае выявления при проведении проверок нарушений, связанных с невыполнением землепользователем условий предоставления земельных участков в пользование, указанных в документах, на основании которых приобретено право пользования земельными участками, Комитет принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на досрочное прекращение ранее предоставленных землепользователю прав в сфере использования земельных участков.

72. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовного преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются Комитетом в соответствующий орган внутренних дел.

73. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Комитета, Комитет направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Свердловской области.

74. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - дело). Дело хранится в Комитете в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению с составлением акта об уничтожении.

75. Комитет ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю устанавливаются распоряжением Главы администрации.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

76. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Комитета.

77. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов

Российской Федерации и Свердловской области.

80. Специалисты (должностные лица) Комитета несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

2. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

81. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального земельного контроля.

82. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального земельного контроля прав и (или) законных интересов.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

83. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального земельного контроля:

1) должностных лиц Комитета - руководителю Комитета;

2) руководителя Комитета, иных должностных лиц Комитета - Главе администрации.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия, принимаемые должностными лицами Комитета в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами Комитета в ходе осуществления муниципального земельного контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

85. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В случае направления указанного запроса Глава администрации (руководитель Комитета - если жалоба адресована руководителю Комитета) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

87. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

88. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

89. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

90. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

91. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в

обращении вопросов.

92. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

93. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

94. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

95. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

96. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального земельного контроля могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального земельного
контроля на территории
Камышловского муниципального
района

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

_____ " ____ " _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального земельного
контроля от " ____ " _____ 20__ г. N _____, я _____

(фамилия, имя, отчество председателя Комитета)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) землепользователя -
юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального
предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного

должностного лица,

которым выдано предписание: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

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

" ____ " _____ 20__ г.

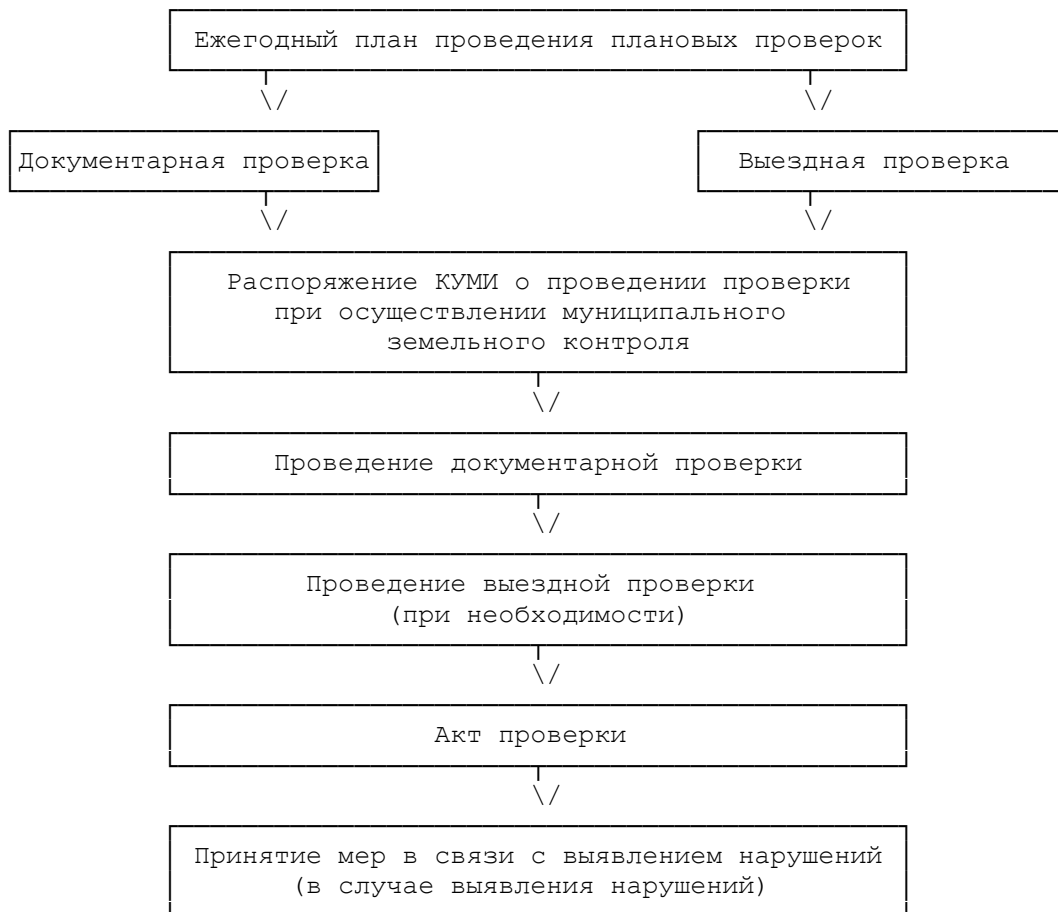
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального земельного
контроля на территории
Камышловского муниципального
района

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

