



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 28.03.2016

№ 417

г. Туапсе

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 сентября 2015 года № 2337 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Туапсинский район»

В соответствии с представлением Туапсинской межрайонной прокуратуры от 26 октября 2015 года № 7-10-2015 п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 сентября 2015 года № 2337 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Туапсинский район» изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Россиева) разместить настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Туапсинский район

В.С. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 28.03.2016 № 414

«ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 24.09.2015 № 2337

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения управлением архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования Туапсинский район
муниципальной функции «Осуществление муниципального
земельного контроля на территории муниципального
образования Туапсинский район»**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент исполнения управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Туапсинский район (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по земельному контролю, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации муниципального образования Туапсинский район, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Туапсинский район (далее - муниципальная функция).

3. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования Туапсинский район в лице управления

архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление архитектуры и градостроительства).

Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся следующими работниками управления архитектуры и градостроительства:

начальником управления архитектуры и градостроительства или лицом, исполняющим его обязанности;

заместителями начальника Управления архитектуры и градостроительства;

начальником отдела муниципального земельного контроля Управления архитектуры и градостроительства;

работниками Управления архитектуры и градостроительства, в функциональные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Туапсинский район.

Заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства, работники отдела муниципального земельного контроля Управления архитектуры и градостроительства одновременно по должности являются муниципальными инспекторами по земельному контролю и имеют служебные удостоверения, выданные администрацией муниципального образования Туапсинский район.

Начальник Управления архитектуры и градостроительства, лицо, исполняющее его обязанности, является главным муниципальным инспектором по земельному контролю.

Управление архитектуры и градостроительства, при осуществлении муниципального земельного контроля, взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами прокуратуры, работниками отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации муниципального образования Туапсинский район, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, в том числе с территориальными органами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в сфере природопользования, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 16 июля 2015 года № 154);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 16 июля 2015 года № 154);

Постановлением Конституционного Суда РФ от 13 июля 2010 года № 15-П (текст опубликован в «Российской газете» от 23 июля 2010 года № 162);

Постановлением Конституционного Суда РФ от 25 апреля 2011 года № 6-П (текст опубликован в «Российской газете» от 11 мая 2011 года № 98);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон) (текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 16 июля 2015 года № 154);

Постановлением правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 года № 53 (часть II) ст. 7958);

Постановлением правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05 января 2015 года № 1 (часть II) ст. 298);

Постановлением правительства Российской Федерации от 02 января 2015 года № 1 «Об утверждении положения о государственном земельном надзоре» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12 января 2015 года № 2 ст. 514);

Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (текст с изменениями опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 24 июля 2015 года);

Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст с изменениями опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 24 июля 2015 года);

Законом Краснодарского края от 04 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края» (текст с изменениями опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 25 июня 2015 года);

Уставом муниципального образования Туапсинский район (текст опубликован в газете «Черноморье сегодня» от 26 июня 2014 года № 67);

Решением совета муниципального образования Туапсинский район от 31 июля 2015 года № 329 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Туапсинский район» (текст опубликован на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район 03 августа 2015 года).

иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

5. Предметом исполнения муниципальной функции является контроль за:

использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, а также договорами аренды;

своевременным освоением земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

соблюдением установленных требований о недопущении самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории муниципального образования Туапсинский район;

использованием земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

соблюдением ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления, в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

исполнением выданных инспекторами предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель;

соблюдением Правил землепользования и застройки на территории городских и сельских поселений муниципального образования Туапсинский район;

соблюдением иных требований по использованию земель.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением архитектуры и градостроительства предписания.

6. Права и обязанности муниципальных инспекторов при проведении муниципального контроля.

6.1. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы имеют право:

осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации;

запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

выдавать в пределах полномочий обязательные для исполнения предписания об устранении земельного правонарушения в утверждённой форме, выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты самовольной постройки, обследовать объекты земельных отношений, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у граждан и юридических лиц;

требовать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков, фактических землепользователей предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля;

устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, выявленных в ходе проверок;

обращаться в правоохранительные органы за содействием в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;

привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

возбуждать дела об административных правонарушениях, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля;

в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в области земельного законодательства (рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления), составлять акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения для привлечения нарушителей к административной ответственности и приостановления пользования земельным участком;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район.

6.2. Главный муниципальный инспектор, помимо прав, предусмотренных подпунктом 6.1 пункта 6 раздела I настоящего Регламента, имеет право:

Подписывать приказы на проведение проверок соблюдения земельного законодательства;

осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

6.3. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проводить проверку на основании приказа главного муниципального инспектора о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при

проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6.4. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления архитектуры и градостроительства;

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 2 подпункта б) подпункта 2) пункта 4.2 раздела III настоящего Административного регламента;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную

охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

7.1. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю имеют право:

присутствовать при проведении проверок, осуществляемых инспекторами;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;

получать от Управления архитектуры и градостроительства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки;

обжаловать действия (бездействия) муниципальных инспекторов Управления архитектуры и градостроительства в установленном законом порядке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

7.2. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю обязаны:

при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

по требованию муниципальных инспекторов предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

не препятствовать муниципальным инспекторам при проведении проверок;

выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

8. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства.

РАЗДЕЛ II

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Управление архитектуры и градостроительства располагается по адресу:

Управление архитектуры и градостроительства располагается по адресу: 352800 г. Туапсе, ул. Свободы, 3, контактный телефон: (861-67) 2-34-78, телефон: (861-67) 2-58-37.

Режим работы: понедельник – пятница – с 8:30 до 17:30, перерыв – с 12:30 до 13:30.

График работы предусматривает прием и информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства, либо в отношении которых ведется административное производство (далее – заявители), ежедневно с 9.00 до 11.00, кроме выходных дней.

Сведения о месте нахождения управления архитектуры и градостроительства, его телефоны, размещаются в средствах массовой информации, на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. Официальный интернет-портал администрации муниципального образования Туапсинский район: www.tuapseregion.ru. Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства: mu_kio@mail.ru.

3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- 1) лично в Управление архитектуры и градостроительства;
- 2) по телефону;
- 3) в письменном виде почтой;
- 4) электронной почтой;

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

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления работников Управления архитектуры и градостроительства по местному радио и телевидению согласовываются с начальником Управления архитектуры и градостроительства.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая интернет-портал администрации муниципального образования Туапсинский район.

Информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации муниципального образования Туапсинский район осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства посредством направления в специально уполномоченный орган администрации

муниципального образования Туапсинский район, контролирующей их размещение, данных материалов для последующего их размещения в указанных средствах массовой информации.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность представляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность представления информации.

6. Ответ на обращение заявителя готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

7. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства бесплатно.

8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального земельного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район: www.tuapseregion.ru.

9. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а в отношении физических лиц – тридцать рабочих дней. Начальником Управления архитектуры и градостроительства, его заместителем могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан. В исключительных случаях, связанных с необходимостью принятия неотложных мер, начальником Управления архитектуры и градостроительства (его заместителем) может быть принято решение о незамедлительном рассмотрении поступившего обращения.

РАЗДЕЛ III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

1. Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проверка соблюдения земельного законодательства;

оформление результатов проверки и ознакомление гражданина, юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя с актом проверки;

устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами проведения проверок, либо внеплановых проверок

4.1. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

В отношении граждан плановые проверки не проводятся.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Управлением архитектуры и градостроительства ежегодных планов проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в области использования земель.

Ежегодные планы проверок утверждаются начальником Управления архитектуры и градостроительства, лицом, его замещающим и согласовываются с первым заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, курирующим деятельность Управления архитектуры и градостроительства.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества

индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок до их утверждения направляются Управлением архитектуры и градостроительства на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Управление архитектуры и градостроительства рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

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

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

а) о возникновении 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, о фактах причинения указанного вреда;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление архитектуры и градостроительства, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 4.2 раздела III настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого Управлением архитектуры и градостроительства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 4.2 раздела III настоящего Административного регламента, Управлением архитектуры и градостроительства после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление архитектуры и градостроительства представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является информация о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Управление архитектуры и градостроительства вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением архитектуры и градостроительства предписания.

4.3. Проведение внеплановой проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся по поручению главы муниципального образования Туапсинский район, первого заместителя главы муниципального образования Туапсинский район, курирующего деятельность Управления архитектуры и градостроительства, начальника Управления архитектуры и градостроительства, а также в случае обнаружения муниципальным инспектором достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании земель, и для проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений, выданных муниципальными инспекторами по земельному контролю.

В случае необходимости проведения внеплановой проверки заместители главы муниципального образования Туапсинский район, руководители отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования Туапсинский район, муниципальных учреждений, граждане направляют мотивированное обращение главе муниципального образования Туапсинский район, первому заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему деятельность органа, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, Управлением архитектуры и градостроительства

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен начальником (заместителем начальника) Управления архитектуры и градостроительства. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней.

5. Проверка соблюдения земельного законодательства.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа главного муниципального инспектора о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2) пункта 4.2 раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением архитектуры и градостроительства 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.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, а в отношении физических лиц – тридцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, предусмотренных Законом, на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов Управления архитектуры и градостроительства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления архитектуры и градостроительства, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может быть продлен начальником Управления архитектуры и градостроительства, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Планы работы по муниципальному земельному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

5.1. Проведению плановой или внеплановой проверки должна предшествовать работа по сбору графических и семантических материалов на земельный участок, а также информации о его пользователях.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации муниципального образования Туапсинский район, Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Проверки проводятся на основании приказа о проведении проверки.

Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

5.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя, гражданина, фактического землепользователя использующего земельный участок.

При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

Отсутствие лица (не относящегося к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям), в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись инспектором, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением удостоверения инспектора.

Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и

обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы документов, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, утверждаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Оформление результатов проверки и ознакомление гражданина, юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя с актом проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки с приложениями и документами хранится в деле.

6.1. В случае если в ходе проверки выявлено нарушение, копия акта проверки:

1) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), в трехдневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный контроль, уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности в порядке статьи 28.1 КоАП РФ;

2) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», прилагается к протоколу об административном правонарушении и в трехдневный срок направляется в административную комиссию городского или сельского поселения муниципального образования Туапсинский район, на территории которого совершено правонарушение.

6.2. В случае выявления нарушений в ходе проверки к акту проверки прилагается предписание об устранении земельного правонарушения.

6.3. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа

проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в акте делается соответствующая запись и копия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, хранящемуся в деле.

7. Устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля являются:

- 1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;
- 2) привлечение виновных лиц к административной ответственности;
- 3) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

7.1. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления муниципальным инспектором по земельному контролю в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

1) статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления);

2) статьей 7.4 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (нарушение либо неисполнение требований по использованию земельного участка);

3) статьей 8.1 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (невыполнение требований правил землепользования и застройки).

7.2. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

7.3. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) в протоколе указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) статья Закона Краснодарского края № 608-КЗ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

7.4. В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

7.5. Протокол подписывается инспектором, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления инспектором делается соответствующая запись в протоколе.

При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

7.6. Протокол совместно с копиями материалов, полученных при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию городского или сельского поселения муниципального образования Туапсинский район, на территории которого совершено правонарушение.

Административные комиссии являются постоянно действующими коллегиальными органами, уполномоченными осуществлять подготовку к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ, а также выносить по этим делам решения в установленном законодательством порядке.

7.7. Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в законную

силу постановления административной комиссии о назначении административного наказания инспектором выдается предписание об устранении земельного правонарушения. Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении земельного правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать четырех месяцев.

7.8. В течение 15 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения инспектор, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение земельного законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ. Вместе с тем в отношении этого лица формируются материалы проведенных проверок и направляются в уполномоченные органы с целью решения вопроса о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет главному муниципальному инспектору ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Главный муниципальный инспектор, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

В отношении физических лиц с целью выявления факта исполнения ранее выданного предписания возможно проведение осмотра земельного участка с составлением соответствующего акта.

7.9. В случае состава правонарушения, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции Управления архитектуры и градостроительства, инспектор составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о совершенном правонарушении, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

7.10. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для

принятия решения о возбуждении уголовного дела.

7.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление архитектуры и градостроительства в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

РАЗДЕЛ IV ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Управление архитектуры и градостроительства, работники Управления архитектуры и градостроительства в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Управление архитектуры и градостроительства осуществляет контроль за исполнением работниками Управления архитектуры и градостроительства служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения работниками Управления архитектуры и градостроительства служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких работников Управления архитектуры и градостроительства.

3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок работников Управления архитектуры и градостроительства начальником Управления архитектуры и градостроительства, заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства, а также первым заместителем главы муниципального образования Туапсинский район.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления архитектуры и градостроительства.

4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной

функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Управления архитектуры и градостроительства.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации работников Управления архитектуры и градостроительства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление архитектуры и градостроительства обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

РАЗДЕЛ V
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения земельного законодательства, либо его уполномоченный представитель при несогласии с ее результатами либо с выданным предписанием имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением архитектуры и градостроительства, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления архитектуры и градостроительства, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

3. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом

случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры и градостроительства. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления архитектуры и градостроительства, подаются главе муниципального образования Туапсинский район.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления архитектуры и градостроительства, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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) Управления архитектуры и градостроительства, должностного лица Управления архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления архитектуры и градостроительства, должностного лица Управления архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

7. Органами администрации муниципального образования Туапсинский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

Управление архитектуры и градостроительства (в случае если обжалуются действия работников Управления архитектуры и

градостроительства);

администрация муниципального образования Туапсинский район;
глава муниципального образования Туапсинский район.

8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

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 в соответствии с пунктом 5 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

12. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

».

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Туапсинский район


Е.А. Макарова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
исполнения управлением архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район муниципальной
функции «Осуществление
муниципального земельного контроля
на территории муниципального
образования Туапсинский район»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции



Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Туапсинский район


Е.А.Макарова