РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 198
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Управлению сельского хозяйства и социально-экономического развития села администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 03.06.2009 № 575 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами администрации муниципального образования «Зеленоградский район», постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18.10.2010 № 1421 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 03.06.2009 № 575», постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 30.09.2011 № 1241 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 03.06.2009 № 575», считать утратившими силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления сельского хозяйства и социально-экономического развития села администрации МО «Зеленоградский район» Л.И. Килинскене.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район» В.Г. Губаров

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Зеленоградский район»
от 19 февраля 2012 года № 198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля» (далее - регламент) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Зеленоградский район» (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Исполнение регламента по проведению муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральными законами: от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением районного Совета депутатов МО «Зеленоградский район» от 28 февраля 2011 г. N 66 «Об утверждении Положения «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории МО «Зеленоградский район».

1.3. Объектами муниципального земельного контроля являются земельные участки (земли), расположенные на территории муниципального образования, и земельные отношения по владению, пользованию и распоряжению юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.4. Плата за проведение мероприятий при проведении муниципального земельного контроля не взимается.

1.5. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами соблюдения земельного законодательства.

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом управления сельского хозяйства и социально–экономического развития села администрации муниципального образования «Зеленоградский район», инспектором по использованию и охране земель, уполномоченным на проведение проверок распоряжением начальника управления (далее - должностное лицо).

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме документарных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденным планом, а также внеплановых документарных и выездных проверок в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Юридическими фактами завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю является одно из следующих действий (как по отдельности, так и в совокупности):

1.8.1. Составление акта проверки соблюдения земельного законодательства;

1.8.2. Подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

1.8.3. Подготовка и направление материалов проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Осуществление муниципального земельного контроля.

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом управления сельского хозяйства и социально-экономического развития села администрации МО «Зеленоградский район», (далее - управление) на основании соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения муниципальных образований сельских поселений МО «Зеленоградский район».

Почтовый адрес: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5 а, каб. 35; тел.: 8 (40150) 4-22-18, 3-27-75; электронный адрес: selozelenogr@baltnet.ru.

Приемные дни: среда – четверг с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов.

2.3. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля:

2.3.1. Лицу, использующему земельный участок, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль, информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется управлением:

а) по письменному обращению заявителя в администрацию МО «Зеленоградский район» (далее - администрация), расположенную по адресу: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5-а;

б) по устному обращению заявителя в управление.

2.3.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3.3. При информировании по телефону должностное лицо предоставляет информацию:

а) о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

б) о перечне документов, представление которых лицом, использующим земельный участок, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

в) о дате и времени проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

2.3.4. На официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район» размещается следующая информация:

а) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля;

б) план проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства.

2.3.5. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании обращения лица, использующего земельный участок, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль, непосредственно в управление.

2.3.6. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.4. Местом проведения проверки является:

2.4.1. При выездной проверке по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.5. Для осуществления муниципального земельного контроля необходимы следующие документы и материалы:

- план проведения проверок на территории муниципального образования, согласованный с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Росреестр);

- распоряжение о проведении проверки, подписанное начальником управления;

- служебное удостоверение должностного лица (документ, подтверждающий соответствующие полномочия должностного лица на проведение проверки соблюдения земельного законодательства);

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лица, использующего земельный участок, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль;

- уведомление органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки в случаях, предусмотренных п. 12 ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- документы (сведения), послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

2.6. Сроки исполнения при осуществлении муниципального земельного контроля:

2.6.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов - для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

2.7. Перечень оснований для отказа в осуществлении муниципального земельного контроля:

2.7.1. Поступление обращения (заявления), не позволяющего установить лицо, обратившееся в управление, администрацию.

2.7.2. Поступление информации (заявления), не содержащей сведений о наличии признаков нарушения, установленных действующим законодательством.

2.7.3. Отсутствие полномочий должностных лиц в случаях нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством.

2.7.4. Отсутствие при проведении выездной проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения проверки, предусмотренных действующим законодательством (в том числе при причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера).

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к Административному регламенту.

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки, при необходимости ее согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовку материалов для проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- проведение проверки соблюдения Земельного законодательства и оформление ее результатов.

3.1.1. Плановые проверки.

3.1.1.1. Плановые проверки на территории муниципального образования «Зеленоградский район» проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок по осуществлению муниципального земельного контроля.

3.1.1.2. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - наступление планового срока для разработки проекта ежегодного плана проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

3.1.1.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения проверок по осуществлению муниципального земельного контроля, - консультант управления сельского хозяйства и социально - экономического развития села администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

3.1.1.4. В срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения проверок по осуществлению муниципального земельного контроля, разрабатывает в порядке и по форме, установленным действующим законодательством, проект ежегодного плана проведения проверок в сфере использования земель на следующий год и представляет его на рассмотрение заместителю главы МО «Зеленоградский район».

Заместитель главы в течение 3 дней согласовывает (не согласовывает, в том числе в части) проект плана проверок в сфере использования земель на территории муниципального образования «Зеленоградский район» и передает его должностному лицу, указанному в п. 3.1.1.3 настоящего регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения проверок по осуществлению муниципального земельного контроля, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения проверок по осуществлению муниципального земельного контроля, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их результаты

на согласование заместителю главы МО «Зеленоградский район» в срок до 23 октября, предшествующего году проведения плановых проверок.

Заместитель главы в течение 3 дней согласовывает (не согласовывает, в том числе в части) предложения прокуратуры по проведению проверок в сфере использования земель на территории муниципального образования «Зеленоградский район» и передает их должностному лицу, указанному в п.3.1.1.3 настоящего регламента, для подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок.

В срок до 29 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, указанное в п. 3.1.1.3 настоящего регламента, подготавливает ежегодный план проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля и передает его на согласование заместителю главы МО «Зеленоградский район».

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, указанное в п. 3.1.1.3 настоящего регламента, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок, а также не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставляет ежегодный план проведения плановых проверок в отдел информационных ресурсов администрации МО «Зеленоградский район» для его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

3.1.1.5. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства, согласованным с заместителем главы МО «Зеленоградский район» и органами прокуратуры.

3.1.1.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, - консультант управления сельского хозяйства и социально-экономического развития села администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

3.1.1.7. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения, проверяет в соответствии с планом проверки наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества физических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса и кадастровые номера земельных участков, проверка которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки, готовит проект распоряжения и передает его на подпись начальнику управления сельского хозяйства и социально-экономического развития села администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

3.1.2. Внеплановые проверки:

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит:

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 администрацию или управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.1.2.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления, при наличии реквизитов, позволяющих установить лицо, обратившееся с заявлением, указанным в п. 3.1.2.1 настоящего регламента, в администрацию или управление, сотрудник отдела кадров и электронного документооборота, а также консультант управления сельского хозяйства и социально-экономического развития села администрации муниципального образования «Зеленоградский район», в должностные обязанности которых входит прием входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и передает его на рассмотрение заместителю главы МО «Зеленоградский район» или начальнику управления соответственно.

3.1.2.3. Начальник управления проверяет наличие в заявлении фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и передает его должностному лицу, ответственному за подготовку проекта распоряжения.

3.1.2.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, - консультант управления сельского хозяйства и социально-экономического развития села администрации муниципального образования «Зеленоградский район» готовит пакет документов, состоящий из проекта распоряжения начальника управления о проведении внеплановой проверки, проекта заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случаях, установленных действующим законодательством, уведомления органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки), и документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения (заявление либо указание на соответствующую информацию, явившуюся основанием для проведения внеплановой проверки).

3.1.2.5. Срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента передачи заявления должностному лицу.

3.2. Издание распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки:

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки, подготавливает проект распоряжения по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и передает его на подписание начальнику управления сельского хозяйства и социально - экономического развития села администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

3.2.2. Начальник управления подписывает распоряжение о проведении проверки и передает его должностному лицу, указанному в п. 3.2.1 настоящего регламента.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки, заверяет три копии распоряжения, один экземпляр - для приобщения к материалам дела, второй - для передачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день проведения плановой проверки. Третью копию распоряжения должностное лицо, определенное в п. 3.2.1 настоящего регламента, направляет для уведомления лица, использующего земельный участок, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в день подписания распоряжения должностное лицо, определенное п. 3.2.1 настоящего регламента, направляет в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и заявление, послужившее основанием ее проведения.

Порядок согласования органами прокуратуры внеплановой проверки, а также информирования органа муниципального земельного контроля о принятом решении устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.4. Срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.3. Проведение проверки соблюдения Земельного законодательства и оформление результатов проверки:

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - получение заверенной копии распоряжения начальника управления о проведении проверки.

3.3.2. Полномочия лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, подтверждаются служебным удостоверением. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Зеленоградский район», утверждается постановлением главы МО «Зеленоградский район».

3.3.3. Срок выполнения действий не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов - для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

3.3.4. Проверка соблюдения Земельного законодательства состоит из документарной и выездной проверки.

3.3.4.1. В процессе проведения документарной проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении комиссии по муниципальному земельному контролю, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся на рассмотрении, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение указанными лицами обязательных требований Земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника управления о проведении проверки.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, вправе по рассматриваемому делу направить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю требование о предоставлении необходимых пояснений в письменной форме.

3.3.4.2. В процессе проведения выездной проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, вручает под роспись лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), заверенную копию распоряжения

начальника управления о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, обязано ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.5. По результатам проведенной проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Обязательными приложениями к акту проверки являются: схематический план границ земельного участка (по возможности отражающего фактическое использование земельного участка (его частей); фототаблицы, фиксирующие использование земельного участка.

К акту могут быть приложены иные документы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных действующим законодательством, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт составляется в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае невозможности вручения акта проверки, последний направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.6. В случае наличия у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения: наименование органа муниципального контроля; даты начала и окончания проведения проверки; время проведения проверки; правовые основания, цели, задачи и предмет проверки; выявленные нарушения и выданные предписания; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.7. В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, приобщает материалы проверки к делу по проверке, готовит проект ответа заявителю (при проведении внеплановой проверки) и направляет документы на подписание тому должностному лицу, которому поступила информация о нарушении земельного законодательства.

3.3.8. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения действующего законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, готовит информацию для комиссии по муниципальному земельному контролю о проведенной проверке с приложением подтверждающих документов.

В результате представленных материалов инспектором по муниципальному земельному контролю принимается одно из следующих решений (как по отдельности, так и в совокупности):

3.3.8.1. Признать использование земельного участка юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем соответствующим действующему законодательству;

3.3.8.2. Направить материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

3.3.8.3. Направить материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

3.3.9. При принятии решения, определенного пп. 3.3.8.2 - 3.3.8.3 настоящего регламента, инспектором по муниципальному земельному контролю в течение 5 рабочих дней принимаются необходимые меры по направлению соответствующих материалов для их дальнейшего исполнения.

Сопроводительные письма, направляемые в надзорные органы, подписываются заместителем главы МО «Зеленоградский район».

3.3.10. Учет осуществления проверок соблюдения земельного законодательства осуществляется в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых органом муниципального контроля, который ведет консультант управления сельского хозяйства и социально-экономического развития села администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

Лицо, ведущее учет осуществления проверок по муниципальному земельному контролю, ежемесячно представляет отчет в Министерство сельского хозяйства Правительства Калининградской области и органы прокуратуры, ежеквартально - в Министерство экономики Правительства Калининградской области и Минэкономразвития России.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами администрации при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляет глава муниципального образования «Зеленоградский район».

4.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляющих муниципальный земельный контроль в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного контроля»