

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
КУКМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН
ПАЛАТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
422110, п.Кукмор, ул.Ленина, 15
тел/факс (84364) 2-61-56
ИНН 1623008345



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
КУКМАРА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МӨЛКӘТ ҺӘМ ЖИР
МӨНӘСӘБӘТЛӘРЕ
ПАЛАТАСЫ
422110, Кукмара бистәсе, Ленин ур., 15
тел/факс (84364) 2-61-56
ОГРН 1061675001618

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

ОТ 10 апреля 2013 г.

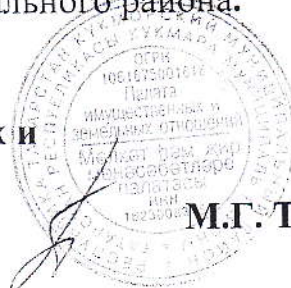
№ 598/1

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Кукморского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Кукморского муниципального района.

Председатель Палаты имущественных и
земельных отношений Кукморского
муниципального района



М.Г. Тухбатуллин

Приложение к распоряжению
Палаты имущественных и
земельных отношений
Кукморского муниципального
района
от «10» апреля 2013 г. № 598/1

**Административный регламент
по осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием земель
на территории Кукморского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению контроля за использованием по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Кукморского муниципального района (далее – муниципальный земельный контроль) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Функции по осуществлению муниципального земельного контроля исполняются Палатой имущественных и земельных отношений Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее - Палата).

1.3. Исполнение муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

2) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2004, N 41, ст. 3993; 2005, N 1, ст. 17; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 45, ст. 5417; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19; N 29, ст. 3582, 3601; N 52, ст. 6416, 6419, 6441; 2011, N 15, ст. 2029; N 27, ст. 3880; N 50, ст. 7343; 2012, N 31, ст. 4322, 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7643);

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 44, ст. 4295; 2003, N 27, ст. 2708; N 46, ст. 4434; 2004, N 34, ст. 3533; 2005, N 1, ст. 40; 2006, N 1, ст. 4; N 6, ст. 636; N 19, ст. 2066; N 31, ст. 3438; N 45, ст. 4641; 2007, N 1, ст. 25; N 7, ст. 840; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4007; 2008, N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 777; N 29, ст. 3597; N 48, ст. 5711; 2010, N 1, ст. 1; N 18, ст. 2145; N 30, ст. 4002; N 31, ст. 4193; 2011, N 19, ст. 2714; N 23, ст. 3260; N 30, ст. 4600; N 48, ст. 6728; N 50, ст. 7351, 7355; 2012, N 24, ст. 3068, 3082, N 53 (ч. 1), ст. 7643);

- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2005, N 1, ст. 17, 25; 2006, N 1, ст. 10; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31, ст. 3452; N 43, ст. 4412; 2007, N 1, ст. 21; N 25, ст. 2977; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; 2008, N 48, ст. 5517; N 52, ст. 6236; 2009, N 48, ст. 5733; N 52, ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 49, ст. 6409; 2011, N 29, ст. 4283; N 30, ст. 4590, 4594, 4595; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7039; 2012, N 26, ст. 3444, N 53 (ч. 1), ст. 7596);
- 5) Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 26, ст. 2582; 2006, N 50, ст. 5279; 2008, N 20, ст. 2251; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590);
- 6) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 52, ст. 6441; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 23, ст. 3263; N 30, ст. 4590; 2012, N 19, ст. 2281; N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4320, 4322, N 47, ст. 6402);
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 47, ст. 4919; 2007, N 27, ст. 3282; 2010, N 19, ст. 2316; 2011, N 16, ст. 2295);
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706; 2012, N 2, ст. 301, N 53 (ч. 2), ст. 7958)
- 9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.05.2009 № 13915) (далее – Приказ № 141) (Российская газета, № 85, 14.05.2009, № 156, 16.07.2010, № 260, 18.11.2011);
- 10) Письмом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 20.07.2005 № ММ/0644 «О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля» (справочно-правовые системы);
- 11) Уставом Кукморского муниципального района, утвержденным Решением Кукморского районного Совета от 23.09.2011 № 69 «О принятии Устава муниципального образования Кукморский муниципальный район Республики Татарстан»;
- 12) Положением о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Кукморского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Кукморского районного

Совета от 16 ноября 2007г №65 (в редакции решения Совета Кукморского муниципального района от 23.11.2012 № 167);

13) Положением о Палате имущественных и земельных отношений Кукморского муниципального района, утвержденным Решением Кукморского районного Совета от 22.12.2005 № 28 «О создании Палаты имущественных и земельных отношений Кукморского муниципального района».

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

1) порядком использования юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами земельных участков и прекращением прав на них;

2) использованием земель по виду разрешенного использования;

3) наличием заключенных договоров и государственной регистрацией прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;

4) соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами сроков освоения земельных участков, установленных действующим законодательством;

5) соблюдением порядка передачи прав на земельные участки;

6) надлежащим возвратом земель;

7) наличием и сохранностью межевых и геодезических знаков;

8) выполнением иных требований земельного законодательства.

1.5. Должностные лица Палаты при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

а) осуществлять муниципальный земельный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кукморского муниципального района;

б) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

1.6. Должностные лица Палаты при проведении проверки обязаны:

1) 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;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Председателя Палаты о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Председателя Палаты и в случае,

предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, копии документа с согласованием проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ;

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

12) 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 настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении документарной проверки должностные лица Палаты не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Палатой от

иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

1.7. При проведении проверки должностные лица Палаты не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Палаты;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

2) получать от Палаты, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Палаты;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Палаты повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения в порядке документарной проверки от Палаты мотивированного запроса направить в Палату указанные в запросе документы;

2) предоставить должностным лицам Палаты возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.10. По результатам каждой проведенной проверки уполномоченными лицами органа муниципального земельного контроля составляется акт по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (результат исполнения муниципальной функции).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется непосредственно Палатой:

посредством размещения на официальном сайте Кукморского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://kukmor.tatarstan.ru> (далее – официальный сайт), и на информационных стендах в здании, занимаемом Палатой;

в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.1.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Палаты, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.1.3. Посредством размещения на официальном сайте предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Палаты;

- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения настоящего административного регламента;

- график (режим) работы Палаты и порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Палатой на текущий год;

- информация о результатах проверок соблюдения земельного законодательства, проведенных Палатой в пределах их полномочий;

- доклад об осуществлении проверок соблюдения земельного законодательства и эффективности муниципального земельного контроля за прошедший год;

- реестр аккредитованных Палатой граждан и организаций, привлекаемых указанными органами в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю;

2.1.4. Посредством размещения на информационных стендах в здании, занимаемом Палатой, предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Палаты и приема граждан;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности муниципальных служащих и иных работников Палаты, осуществляющих указанный прием и информирование;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов местного самоуправления, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

2.1.5. Информация о месте нахождения Палаты:

Место нахождения: Республика Татарстан, Кукморский район, пгт Кукмор, ул. Ленина, д. 15.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 422110, Республика Татарстан, Кукморский район, пгт Кукмор, ул. Ленина, д. 15.

График (режим) работы Палаты в целях приема граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, осуществляется каждый вторник, с 08 ч. 00 мин. по 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв – с 12 ч. 00 мин. по 13 ч. 00 мин. (за исключением случаев, если указанный день приходится на нерабочий праздничный день или отсутствием в указанный день Председателя Палаты в связи с временной нетрудоспособностью, направлением в служебную командировку, участием в рабочих совещаниях, представлением интересов Палаты в судах и иных органах и учреждениях, иными уважительными причинами). В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время приема сокращается на один час.

Прием граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, завершается за 15 минут до завершения рабочего дня (начала обеденного перерыва).

2.1.6. Справочные телефоны Палаты:

8 (84364) 2-61-56 (Председатель Палаты);

8 (84364) 2-73-59 (специалисты Палаты).

Факс Палаты: 8 (84364) 2-61-56.

Официальный сайт: <http://kukmor.tatarstan.ru>.

Адрес электронной почты: pizokukmor@mail.ru

2.1.7. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются муниципальными служащими и иными работниками Палаты по телефону и на личном приеме граждан индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Палаты, проводящих выездную плановую проверку, срок

проведения выездной плановой проверки может быть продлен Председателем Палаты, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении № 1.

Проверки проводятся Председателем Палаты (главным муниципальным инспектором).

Подготовка к проведению проверки

3.2. В целях осуществления земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

Организация плановой проверки

3.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным актом Палаты ежегодным планом проведения 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.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ.

3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля (Палата).

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. Утвержденный Председателем Палаты ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте либо иным доступным способом.

3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Палата направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры (прокурору Кукморского района).

3.8. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проектов ежегодных планов проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок Палата рассматривает

предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Организация внеплановой проверки

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

3.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Палату 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) распоряжение Председателя Палаты, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.11 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Палату, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.10 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.12. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ.

3.13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.10 настоящего административного регламента, Палатой после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.14. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (по состоянию на 01.03.2013 – Приказом № 141)

3.15. В день подписания распоряжения Председателя Палаты о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Палата 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 этому заявлению прилагаются копия распоряжения Председателя Палаты о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Палата вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.17. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.10 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются

Палатой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.18. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.19. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Палата обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.20. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Палаты при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Документарная проверка

3.21. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Палаты.

3.22. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Палаты.

3.23. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Палаты в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Палаты, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.24. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Палаты, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Палата направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Председателя Палаты о проведении проверки о проведении документарной проверки.

3.25. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Палату указанные в запросе документы.

3.26. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.28. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Палаты документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.29. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Палату пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.28 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Палату документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.30. Должностное лицо Палаты, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Палата установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Палаты вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка

3.31. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.32. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Палаты документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.34. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Палаты, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Председателя Палаты о назначении выездной проверки и 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.

3.35. Палата привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Проведение проверки

3.36. Проверка проводится на основании распоряжения Председателя Палаты. Проверка может проводиться только должностным лицом или

должностными лицами Палаты, которые указаны в распоряжении Председателя Палаты.

3.37. В распоряжении Председателя Палаты указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля (Палата);
- 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 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 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.

3.38 Заверенные печатью копии распоряжения и Председателя Палаты вручаются под роспись должностными лицами Палаты, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа Палаты обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.39. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Палаты обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства

3.40 По результатам проверки должностными лицами Палаты, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (по состоянию на 01.03.2013 - Приказом № 141)

3.41. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля (Палата);
- 3) дата и номер распоряжения Председателя Палаты;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Палаты, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц Палаты, проводивших проверку.

3.42. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.43. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух 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 отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Палаты.

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

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

3.46. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.47. 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 Палату 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 Палату.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.48. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Палаты, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.49. Взаимодействие Палаты с органами государственного земельного контроля.

Полученные в ходе проверки материалы с документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Кукморский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее – Отдел Управления) для рассмотрения и принятия решения.

Палата направляет материалы в Отдел Управления в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ:

1. статьей 7.1 КоАП РФ («Самовольное занятие земельного участка»);
2. частью 1 статьи 7.2 КоАП РФ, которой предусмотрена административная ответственность за уничтожение или повреждение межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнение обязанностей по сохранению указанных знаков;

3. статьей 7.10 КоАП РФ («Самовольная уступка права пользования землей, недрами, лесным участком или водным объектом») в части самовольной уступки права пользования землей и самовольной мены земельного участка;

4. статьей 8.8 КоАП РФ («Использование земельных участков не по целевому назначению, невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению»).

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в Отдел Управления.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется должностными лицами Палаты, ответственными за организацию работы по проведению проверок соблюдения земельного законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Палаты.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Палаты.

4.2. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Палаты, а также, по согласованию, муниципальные служащие иных органов местного самоуправления Кукморского муниципального района и государственные служащие территориальных отделов органов государственной власти в Кукморском районе.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами Палаты.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Должностное лицо Палаты, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо Палаты, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностное лицо Палаты, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Персональная ответственность должностных лиц Палаты закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие Палаты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.5. Палатой ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Палаты служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Палата обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Палату, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Палаты, а также должностных лиц Палаты

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Палаты, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

Председателя Палаты – Руководителю Исполнительного комитета Кукморского муниципального района;

иных муниципальных служащих и работников Палаты – Председателю Палаты.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Палаты подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в пункте 5.9 настоящего административного регламента.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Руководителем Исполнительного комитета Кукморского муниципального района, в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения Председателя Палаты, либо Председателем Палаты, в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения иных муниципальных служащих и работников Палаты, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Руководитель Исполнительного комитета Кукморского муниципального района или Председатель Палаты вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росреестра (его территориального органа) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Исполнительный комитет Кукморского муниципального района (Палату). О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить жалобу в порядке, предусмотренном пунктами 5.2 и 5.3 настоящего административного регламента.

5.7. При рассмотрении жалобы рассматриваются:
документы, представленные заявителем;
материалы объяснения, представленные должностным лицом;
информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Росреестра;
результаты исследований, проверок.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица Палаты принимается одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица Палаты соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица Палаты не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.9. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Палаты соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Палаты не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ ПАЛАТОЙ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КУКМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРОВЕРОК ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

