

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от «08» 08 2017 г. № 438

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Ейский район муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ейский район

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования Ейский район муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ейский район (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения администрацией муниципального образования Ейский район муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ейский район, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ейский район.

1.3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ейский район (далее - муниципальная функция) исполняется администрацией муниципального образования Ейский район через функциональный орган.

Уполномоченным функциональным органом администрации муниципального образования Ейский район, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ейский район, является управление муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район (далее – Управление).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 4 августа 2014 года N 31);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30 октября 2001 года N 211-212);

федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года N 202);

федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30 декабря 2008 года N 266);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 30 декабря 2014 года);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14 мая 2009 года N 85);

Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года N 3126-КЗ "О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края" (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrasnodar.ru> от 5 марта 2015 года);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года N 2445-КЗ "О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края" (краевая газета "Кубанские новости" от 12 марта 2012 года N 43);

положением об управлении муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район;

Уставом муниципального образования Ейский район.

1.5. Предмет муниципального земельного контроля

1.5.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля (далее - обязательные требования).

1.5.2. Администрацией муниципального образования Ейский район осуществляется контроль за:

использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, правовым режимом использования земель, а также договорами

аренды земельных участков, договорами безвозмездного пользования земельными участками;

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

соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

использованием земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

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

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

выполнением иных требований по использованию земель;

соблюдением Правил землепользования и застройки;

соблюдением установленных земельным законодательством сроков и порядка переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретение земельных участков в собственность;

незаконным изменением правового режима земельных участков;

использованием земельных участков не по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользованием земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного и иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом.

1.5.3. Объектом муниципального земельного контроля являются – земля как природный объект и природный ресурс, а также земельные участки, части земельных участков, расположенные в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Ейский район, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Ейский район.

1.6.1. Для исполнения обязанностей при осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица Управления имеют право:

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

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

отношении которых проводятся проверки в части, относящейся к предмету проверки;

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

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты самовольной постройки, обследовать объекты земельных отношений, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у граждан и юридических лиц;

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

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

привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Ейский район.

1.6.2. Должностные лица Управления обязаны:

своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений;

осуществлять свою деятельность с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года N 3126-КЗ "О порядке

осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края";

направлять в исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципального образования Ейский район, уполномоченные на принятие решения о принудительном прекращении прав на земельные участки, материалы о принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их неиспользования по целевому назначению или использования с нарушением законодательства Российской Федерации в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

направлять в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" информацию о проведении проверок, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений для внесения такой информации в единый реестр проверок;

направлять копию акта проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства, в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в Управление;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

при выявлении признаков самовольного строительства направлять материалы в функциональный орган администрации муниципального образования Ейский район, уполномоченный в сфере архитектуры и градостроительства;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа самостоятельно или во взаимодействии с органами исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющими государственный земельный надзор, в соответствии с их компетенцией, а также предприятиями,

учреждениями, организациями и общественными объединениями, гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

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

1.7. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе: проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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;

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;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, в том числе разрешительных документов, имеющих в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки на свое ознакомление с результатами проверки, согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.8.3. При проведении проверок 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 требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края.

1.8.4. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Управления об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

составление акта проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (Приложение № 3);

составление, объявление и выдача (направление) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.2.3 - 3.2.5 Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом;

составление и вручение акта проверки соблюдения земельного законодательства;

составление и выдача (направление) предписания об устранении нарушений земельного законодательства (в случае выявления в процессе проведения проверки фактов таких нарушений);

составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления в процессе проведения проверки признаков состава

административного правонарушения, предусмотренного Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях") и направление его на рассмотрение в административную комиссию;

направление копии акта проверки соблюдения земельного законодательства в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по муниципальному образованию Ейский район (в случае обнаружения в процессе проведения проверки признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства, рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в Управление);

направление копии акта проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства, в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (заявление) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (Приложение № 11), результатом исполнения муниципальной функции также является направление письменного ответа заявителю.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной функции осуществляется:

2.1.1.1. В администрации муниципального образования Ейский район в помещении управления муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район (отдел земельных отношений) (г. Ейск, ул. Коммунаров, 4, каб.4) (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес

электронной почты;

по письменным обращениям.

2.1.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ): при личном обращении;

посредством интернет-сайта, «Виртуальная приемная», «Электронный консультант», «Online-консультант».,

2.1.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Ейский район www.yeiskraion.ru.

2.1.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

2.1.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

2.1.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): (телефон).

2.1.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.1.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации (указать наименование администрации согласно Уставу), адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной

функции;

порядок и сроки предоставления муниципальной функции;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной функции и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной функции;

основания для отказа в предоставлении муниципальной функции;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале муниципального образования Ейский район в сети «Интернет» и на сайте МФЦ.

2.1.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

2.1.4.1. Уполномоченный орган, МФЦ расположены по адресу:

1	2	3	4
Управление муниципальных ресурсов администрации МО Ейский район	353680, Краснодарский край, г. Ейск, ул. Свердлова, 106	сб, вс – выходной пн-пят: с 9-00 до 13-00	8(86132)23025 8(86132)23627
	Краснодарский край, г. Ейск, ул. Коммунаров, 4, каб. 4 (отдел земельных отношений)		
МБУ «МФЦ»	Краснодарский край, г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2	Вс. – выходной Пн, вт, чт, пят: с 8-00 до 18-00 Ср: с 8-00 до 20-00 Суб: с 8-00 до 15-00	8(86132)37181 8(86132)37161
ТОСП Ейское с/п	Краснодарский край, Ейский район, пос. Октябрьский, ул. Мира д. 40	сб, вс – выходной пн-пт: 9-00 до 17-00	8(86132)97120

1	2	3	4
ТОСП Должанское с/п	Краснодарский край, Ейский район, ст-ца Должанская, пер. Советов, д. 15	сб, вс – выходной пн-пят: с 9-00 до 17-00	8(86132)91270
ТОСП Копанское с/п	Краснодарский край, Ейский район, ст-ца Копанская, ул. Калинина, д. 74	сб, вс – выходной пн-пят: с 9-00 до 17-00	8(86132)95311
ТОСП Камышеватское с/п	Краснодарский край, Ейский район, ст-ца Камышеватская, ул. Советская, д. 147	сб, вс – выходной пн-пт: 9-00до13-00	8(86132)96750
ТОСП Красноармей- ский с/п	Краснодарский край, Ейский район, пос. Комсомолец, ул. Школьная, д. 19	сб, вс – выходной пн-пт: 9-00до 13-00	8(86132)67498
ТОСП Трудовое с/п	Краснодарский край, Ейский район, пос. Советский, ул. Школьная, д. 15	сб, вс – выходной пн-пт: 9-00до13-00	8(86132)61165
ТОСП Ясенское с/п	Краснодарский край, Ейский район, ст-ца Ясенская, ул. Шевченко, д. 54 А	сб, вс – выходной пн-пт: 9-00до13-00	8(86132)99720
ТОСП Александровское с/п	Краснодарский край, Ейский район, с. Александровка, ул. Советская, д. 31 А	сб, вс – выходной пн-пт: 9-00до 13-00	8(86132) 94-2-63

1	2	3	4
ТОСП Кухаривское с/п	Краснодарский край, Ейский район, с. Кухаривка, ул. Советов д. 50	сб, вс – выходной пн-пт:9-00 до 13-00	8(86132)99529
ТОСП Моревское с/п	Краснодарский край, Ейский район, пос. Моревка, ул. Шоссейная, д. 17	вт, чт.14-00до18-00 пн, ср, пт, сб, вс – выходной	8(86132) 63-2-25

Адрес сайта МФЦ - <http://eysk.e-mfc.ru>

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале муниципального образования Ейский район, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

2.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной функции, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой функции, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.2.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная функция, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован

удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной функции оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление функции, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

2.2.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.2.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.2.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.2.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной функции осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.2.6. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной функции, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных функций должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных функций, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в отношении объектов земельных отношений обязательных требований;

ведение реестра сведений об использовании земельных участков.

3.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет тридцать календарных дней. Главным муниципальным инспектором могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан. В исключительных случаях, связанных с необходимостью принятия неотложных мер, главным муниципальным инспектором может быть принято решение о незамедлительном рассмотрении поступившего обращения.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

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

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

В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен решением руководителя Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.2.3 - 3.2.5 Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического

лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.3.1. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), виды и формы которых установлены пунктом 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и иными федеральными законами применительно к муниципальному земельному контролю, проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Управления.

3.3.2. В соответствии с федеральным законом мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального земельного контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.3.3. Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, согласно приложению № 2 к Регламенту, утверждается руководителем Управления и содержит следующие сведения:

наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

вид, форма мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций с указанием их должности и организации;

правовые основания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

цели и задачи проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сроки проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

о территории, на которой осуществляется мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (районы, кадастровые кварталы, земельные участки).

Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются актом проведения такого мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его завершения.

В акте проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, согласно приложению N 3 к Регламенту, должны содержаться:

наименование органа осуществляющего муниципальный земельный контроль;

дата, место и время составления акта;

дата и номер задания руководителя Управления на проведение соответствующего мероприятия;

даты начала и завершения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций с указанием их должности и организации;

краткая характеристика и месторасположение территории, на которой осуществлялось мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

перечень конкретных мероприятий, проведенных в ходе мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сведения о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, выявленных нарушениях обязательных требований, а также лицах, их допустивших; прилагаемые документы и материалы;

подписи уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностных лиц (должностного лица), присутствовавших сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.3.1 Регламента, нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.1 Регламента.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 3.2.3 - 3.2.5 Регламента, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4. Порядок проведения плановых проверок

3.4.1. Управление ежегодно разрабатывает и утверждает проекты планов проведения проверок правообладателей земельных участков, расположенных в границах сельских поселений Ейского района (далее - проект плана).

3.4.2. Проект плана проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.4.3. Проект плана юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

Проект плана юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до его утверждения направляется Управлением на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в Ейскую межрайонную прокуратуру.