

1.9 Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Краснозороенского района.

1.10 Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков административного правонарушения в сфере землепользования (или же его отсутствия) и принятие мер для устранения нарушений и его последствий, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11 Проведение муниципального земельного контроля заканчивается:

а) составление акта проверки соблюдения земельного законодательства;

б) выдачей обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

в) в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое установлена административная ответственность, направлением материалов проверок в Управление Росреестра по Орловской области;

г) в случае не устранения нарушения земельного законодательства обращением управления в судебные органы.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1 Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1 Информация об организации и осуществлении муниципального земельного контроля, и о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в администрацию Краснозороенского района;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2 Место нахождения администрации: 303650, Орловская область, Краснозороенский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, 1.

Место нахождения специалиста ответственного за проведение муниципального земельного контроля: 303650, Орловская область, Краснозороенский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, 1 каб. 22.

График работы:

Понедельник-пятница: 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Выходной день - суббота и воскресенье. Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Телефон для справок: (48663) 2-15-05; факс (48663) 2-14-91

Адрес электронной почты: krasnozi@adm.orel.ru

Официальный сайт администрации района: <http://www.kzarya.ru>

2.1.3 Публичное информирование о порядке проведения муниципального контроля осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете «Красная Заря», и на официальном сайте администрации Краснозороенского района, а также на информационных стендах предоставления услуги.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- режим работы;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.1.4 На официальном сайте администрации Краснозороенского района (<http://www.kzarya.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pdu.57ml.ru>) в свободном доступе размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

2.1.5 Консультации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляют должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вкратичной форме информируют обратившихся о следующем:

- месте нахождения и режиме работы администрации;
- номерах контактных телефонов;
- адресах электронной почты и официального сайта администрации района;
- сведениях о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципального контроля.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.2 Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1 Срок проведения документальной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать тридцать календарных дней.

2.2.2 Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать тридцать календарных дней.

2.2.3 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятидесяти часов для микропредприятия в год.

2.2.4 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводивших выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен: главой района, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятьдесят часов.

2.2.5 Даты начала и окончания проведения проверок указываются в распоряжении о проведении проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, превышающий три рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.2.6 Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки.

2.2.7 Протокол об административном правонарушении составляется в срок, предусмотренные статьей 285 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП).

Протокол об административном правонарушении имеет право составлять специалист по охране окружающей среды, уполномоченный правовым актом администрации Краснозороенского района.

Раздел 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 Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля:

- разработка ежегодного плана проведения проверок в целях осуществления муниципального земельного контроля;
- подготовка к проведению муниципального контроля;
- уведомление заинтересованных лиц о проведении муниципального земельного контроля;
- осуществление муниципального земельного контроля;
- оформление результатов муниципального земельного контроля;
- принятие мер по результатам контроля;
- оформление дел по муниципальному земельному контролю.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального земельного контроля представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура «Разработка ежегодного плана проведения проверок в целях осуществления муниципального земельного контроля».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения муниципального земельного контроля является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

3.2.3. Ежегодные планы проверок утверждаются постановлением администрации Краснозороенского района.

3.2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в органы прокуратуры.

3.2.5. В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 25 октября, года предшествующего году проведения проверок, специалисты администрации рассматривают предложения органов прокуратуры, готовят проект ежегодного плана и готовят проект постановления администрации района об утверждении плана.

3.2.6. Утвержденный план направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

3.2.7. В 10-дневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан путем размещения его на официальном сайте администрации и в периодическом печатном издании - газете «Красная Заря».

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.2.9. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист по охране окружающей среды.

3.3. Административная процедура «Подготовка к проведению муниципального земельного контроля».

3.3.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является:

- ежегодный план проведения проверок в целях осуществления муниципального земельного контроля;
- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление 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) причинения 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; жалоб и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства.

3.3.2. В случае поступлений обращений и заявлений, информации, не содержащих сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, но содержащих сведения о наличии признаков нарушений земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимается решение о приостановлении или отказе от осуществления функции муниципального земельного контроля. Заявитель уведомляется о принятом решении.

3.3.3. Должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки для утверждения.

При подготовке распоряжения администрации Краснозороенского района о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минюморазвития России от 30.04.2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, специалистов;
- фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- дата начала проведения проверки.

3.3.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо администрации предоставляет 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 о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки является изданное распоряжение администрации Краснозороенского района о проведении проверки или уведомление заявителя о приостановлении или отказе от выполнения муниципальной функции.

3.3.6. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.

3.3.7. Максимальный срок подготовки распоряжения администрации Краснозороенского района о проведении проверки не должен превышать, как правило, 10 рабочих дней.

В случае необходимости оперативного принятия распоряжения администрации Краснозороенского района о проведении проверки, оно готовится и визируется исполнителем в течение одного рабочего дня.

Распоряжение о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть принято не менее чем за десять рабочих

дней до даты начала проверки.

3.4. Административная процедура «Уведомление заинтересованных лиц о проведении муниципального земельного контроля»

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по уведомлению заинтересованных лиц о проведении муниципального земельного контроля является распоряжение администрации Краснозороенского района об осуществлении муниципального земельного контроля.

3.4.2. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки должностное лицо администрации направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу копию распоряжения о проведении плановой проверки почтой с уведомлением или иным доступным способом. 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 должностное лицо управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются должностным лицом администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.3. Завершения печатью копии распоряжения вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и выдача предписания.

3.4.5. Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист по охране окружающей среды.

3.5. Административная процедура «Осуществление муниципального земельного контроля».

3.5.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Краснозороенского района о проведении проверки.

3.5.2. Осуществление муниципального земельного контроля в виде документальной проверки.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов государственного земельного контроля, органов муниципального контроля.

Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в администрации Краснозороенского района.

В процессе проведения документальной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан должностным лицом по муниципальному земельному контролю в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации администрации Краснозороенского района, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления контроля в отношении этих лиц государственного и муниципального земельного контроля.

В случае, если копия документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо по муниципальному земельному контролю обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо по муниципальному земельному контролю установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами оно вправе провести выездную проверку.

При проведении документальной проверки должностное лицо по муниципальному земельному контролю не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки.

3.5.3. Осуществление муниципального земельного контроля в виде выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица, сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документальной проверке не предоставляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленными муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку.

Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.6. Оформление результатов муниципального земельного контроля.

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.6.2. Должностное лицо, осуществляющее функции по земельному контролю, составляет акт проверки исходя из ее результатов. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

3.6.3. В акт делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, фотографии с нумерованной каждого снимка, обзор площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.6.4. В случае осуществления контроля на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, составляется акт проверки, в котором отражаются сведения обо всех проверенных земельных участках.

3.6.5. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки законому представителю проверяемого юридического лица, либо его уполномоченному представителю, проверяемому индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю, проверяемому физическому лицу, либо его законному или уполномоченному представителю под роспись, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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 (проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.6. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.6.8. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо, осуществившее проверку.

3.6.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

3.7. Принятие мер по результатам контроля.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении нарушений земельного законодательства и их последствий, с указанием сроков их устранения;
- б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за которое установлена административная ответственность, направить материалы проверок в Управление Росреестра по Орловской области.

3.7.2. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- место составления;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения (место жительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого вынесено предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылка на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество должностного уполномоченного должностного лица, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более 4 месяцев.

Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющее проверку.

3.7.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет на имя главы района ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем в установленный срок мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение 5 рабочих дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение:

- а) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания, но не более чем на 2 месяца;
- б) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения, выявленного в ходе осуществления муниципального земельного контроля. Заявитель уведомляется о принятом решении.

3.7.4. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. По результатам проверки составляется акт, в котором фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

3.7.5. Акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении проверки нарушения земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ, с приложением и сопроводительным письмом в 5-дневный срок после проведения проверки уполномоченное должностное лицо управления направляет в Управление Росреестра по Орловской области для рассмотрения и принятия решения. В случае возврата материалов проверки на доработку, в течение предусмотренного законом срок производится: сбор указанных отсутствующих данных, необходимых для рассмотрения материалов проверки, и передача в Управление Росреестра по Орловской области для повторного рассмотрения и принятия решения.

На основании уведомлений Управления Росреестра по Орловской области о принятых мерах по привлечению нарушителей к административной ответственности (или об отказе в привлечении к административной ответственности) уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, делает соответствующую запись в журнале проверок соблюдения земельных проверок.

В случае получения информации из органа государственного земельного надзора о не устранении нарушения земельного законодательства на земельном участке, управление направляет исковое заявление в суд об освобождении земельного участка и (или) прекращении права на земельный участок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо управления, осуществляющее проверку.

Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в Управление Росреестра по Орловской области.

3.7.6. Формирование дел по проверкам.

Дела по контролю формируются из копий в хронологическом и логическом порядке и хранятся в управлении пять лет после составления последнего акта проверки и уничтожаются по акте после истечения указанного срока.

Уполномоченное должностное лицо управления ведет учет проверок в журнале проверок соблюдения земельного законодательства в электронном виде.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

В администрации Краснозороенского района осуществляется контроль за исполнением должностными лицами, осуществляющими земельный контроль, должностных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами должностных обязанностей, проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении этих лиц меры дисциплинарного взыскания, либо передаются материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица отдела мер административной или уголовной ответственности. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает заместителем главы администрации района, курирующий данную деятельность.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района) и внеплановыми.

Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год, в тематических проверок - 2 раза в год.