



**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»
Калужская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от *15.03.2021*

№ *221*

О внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» от 07.12.2017 № 1219 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Сухиничский район»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Калужской области от 23.09.2016 № 517 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калужской области, включая формы муниципального земельного контроля, сроки и формы проведения контроля и порядок оформления его результатов в отношении физических лиц» постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 N 268 "О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", руководствуясь Уставом муниципального района «Сухиничский район», администрация МР «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации МР «Сухиничский район» от 07.12.2019 № 1219 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Сухиничский район» (приложение).

2. Отделу информационных технологий и автоматизации администрации МР «Сухиничский район» (А. В.Осипов), разместить данное постановление на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» А.Н.Сковородникова.

4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

**Глава администрации
муниципального района
«Сухиничский район»**



А.С.Колесников

Изменения и дополнения в постановление администрации

1. Пункт 12 подраздела 1.5 раздела 1 - исключить.

2. Раздел 2 изложить в новой редакции:

« 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке оказания муниципальной функции предоставляется отделом.

Сведения о местонахождении, графике работы отдела, предоставляющего муниципальную функцию, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Адрес: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.66
телефон, факс: (48451) 517-94

Адрес электронной почты Администрации: asuhin@adm.kaluga.ru

Официальный сайт Администрации: suhinichi-admin.ru

Режим работы отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной функции, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной функции: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.15, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2. Порядок получения информации заявителями:

2.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной функции, а также о ходе ее предоставления можно получить посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- электронной почты.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной функции также размещается посредством сети Интернет на официальном сайте.

2.2.3. Специалисты отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться в корректной форме. При консультировании по телефону специалист отдела по контролю за землепользованием должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно лично или через представителя либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.2.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.2.5. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Плановая проверка в отношении юридического лица при осуществлении предпринимательской деятельности и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года.

Общий срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации, но не более чем на пятьдесят часов в отношении малых предприятий, а микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа.

2.4. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- ежегодный план проведения проверок;
- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;
- получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При исполнении функции по муниципальному земельному контролю должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2.6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Заместитель главы администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному

вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к оборудованию помещений для исполнения муниципальной функции:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, предоставляющих муниципальную функцию;

- рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9. Проверка доступности и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации МР «Сухиничский район».

3. Пункт 3.4.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.4.3 Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в случаях:

1) поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) нарушения гражданами обязательных требований;

б) нарушения имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля, изданного на основании требования прокурора о проведении

внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) выявления по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования объекта земельных отношений признаков нарушений обязательных требований;

4) истечения срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.»