



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2015 г.

№ 1032

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области» и в целях реализации статьи 50 Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление с приложением в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Врио Главы администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Г. Долгушина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее - Муниципальная функция).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего Муниципальную функцию

Исполнение Муниципальной функции осуществляет орган контроля. Органом контроля является уполномоченный орган администрации ЗАТО г.Североморск - Комитет имущественных отношений (далее - Комитет).

При исполнении Муниципальной функции Комитет взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - управление Росреестра) по вопросу получения сведений из единого государственного реестра прав, государственного кадастра недвижимости;

- органами прокуратуры в части направления ежегодного плана проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановой выездной проверки, в иных предусмотренных законодательством случаях;

- со структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск, их подведомственными предприятиями и учреждениями, по вопросам получения информации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции

Функция исполняется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Земельным кодексом Российской Федерации (в ред. от 13.07.2015, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 13.07.2015);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в ред. от 13.07.2015, с изм. от 14.07.2015, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.06.2015);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 29.06.2015, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.06.2015);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. от 13.07.2015, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 14.07.2015);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- 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» (в ред. от 27.12.2012, опубликовано в «Собрании законодательства РФ» - 31.12.2012);

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014);

- 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» (в ред. от 30.09.2011, опубликован в «Российской газете» - 18.11.2011);

- Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 № 101-ПП/3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области» (в ред. от 11.06.2015, опубликовано на «Официальном интернет-портале правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> - 19.06.2015);

- Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск», принятым решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218 (в ред. от 24.12.2013, опубликован: «Североморские Вести», № 52, 27.12.2013, с. 55-56);

- Решением Совета депутатов МО ЗАТО город Североморск от 22.12.2009 № 570 «Об утверждении Положения «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск» (Источник публикации: «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с. 21-22);

- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.08.2015 № 792 «Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность (Обязательных требований).

1.5. Субъекты муниципального контроля

Субъектами муниципального земельного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, вовлеченные в земельные отношения (далее - Субъекты контроля).

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

1.6.1. 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 органа контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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 муниципального инспектора;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется Муниципальная функция, обязаны:

1) юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований;

3) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, 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 на территорию осматриваемого земельного участка, а также к находящимся на его территории объектам;

4) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган контроля указанные в запросе документы.

1.6.3. Граждане, в отношении которых исполняется функция, имеют право:

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

2) получать от органа контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) при ознакомлении с результатами проверки указывать в акте проверки согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями муниципального инспектора;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Граждане при проведении проверки обязаны:

1) оказывать содействие муниципальному инспектору при проведении мероприятий по контролю;

2) обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц на территорию осматриваемого земельного участка, а также к находящимся на его территории объектам;

3) предоставлять муниципальному инспектору информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) ознакомиться с результатами проверки и расписаться в акте проверки;

5) в установленный срок устранить замечания и недостатки, выявленные в ходе проверки.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.7.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения председателя Комитета о назначении проверки посещать проверяемые земельные участки;

2) запрашивать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельный участок и находящиеся на нем объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки;

3) получать объяснения от юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

4) составлять по результатам проверки акт проверки соблюдения земельного законодательства;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

1.7.2. Должностные лица органа контроля 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании распоряжения председателя Комитета, в отношении граждан - на основании плана проведения плановых проверок граждан, утвержденного распоряжением Главы администрации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его доверенному лицу 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, гражданину, его доверенному лицу, 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 (доверенного лица), гражданина, его доверенное лицо 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, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при отсутствии журнала учета проверок вносить в акт проверки соответствующую запись).

1.8. Описание конечного результата исполнения Муниципальной функции

Результатом проведения муниципального земельного контроля является:

1) составление акта проверки соблюдения земельного законодательства и вручение либо направление его Субъекту контроля;

2) в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений:

- направление полученных в ходе проверки материалов в орган государственного земельного надзора;

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Местонахождение органа контроля:

184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

2.1.2. Часы работы:

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения Муниципальной функции предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством ее размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Муниципальной функции обеспечивается должностным лицом Комитета, осуществляющим исполнение функции, лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Муниципальной функции при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением. Ответ заявителям в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляется в течение тридцати дней со дня обращения (регистрации обращения).

На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные планы проведения плановых проверок.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении Муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Взимание платы за исполнение Муниципальной функции нормативно-правовыми актами не предусмотрено.

Плата за услуги участвующих в исполнении Муниципальной функции экспертных организаций, экспертов и других лиц, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения функции

2.3.1. Общий срок исполнения Муниципальной функции включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, срок прохождения которых не должен превышать для проведения плановой и внеплановой проверки, составления акта и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений - двадцать рабочих дней с даты начала проверки, указанной в приказе о проведении проверки.

2.3.2. 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.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- оформление распоряжения о проведении проверки и уведомление Субъекта контроля о проведении проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти материалов проверки при выявлении признаков нарушений земельного законодательства.

3.1.2. Последовательность административных процедур при исполнении Муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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.

3.2.2. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, орган муниципального контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в него юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.2.4. План проведения плановых проверок граждан разрабатывается Комитетом на одно полугодие и утверждается распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск не позднее последнего числа месяца, предшествующего полугодию проведения проверок.

Условием включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений.

В случае если гражданин является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, расположенных на территории одного муниципального образования, плановая проверка проводится в отношении тех объектов, сведения о которых указаны в плане проведения плановых проверок на соответствующий период.

3.2.5. В планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества граждан, в отношении которых проводится проверка;
- цель и основания проведения каждой плановой проверки;
- сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, ответственного за проведение проверки;
- адрес местонахождения земельного участка.

3.2.6. Утвержденные план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и план проведения проверок в отношении граждан доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.3. Оформление распоряжения о проведении проверки и уведомление Субъекта контроля о проведении проверки

3.3.1. Основанием для оформления распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наступление срока проведения проверки в соответствии с планом проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

3.3.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Председателя Комитета.

3.3.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Основанием для оформления распоряжения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 орган контроля 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.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пп.2 п.3.3.5 настоящего регламента, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, указанному в пп.1 п.3.3.5 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. При проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пп.2 п.3.3.5 настоящего регламента, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.9. Основанием для оформления распоряжения о проведении плановой проверки граждан является наступление срока проведения проверки в соответствии с планом проверок граждан.

3.3.10. Основанием для оформления распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки граждан является:

- обнаружение муниципальным инспектором данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

- осуществление проверки исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства, выданного ранее.

3.3.11. О проведении плановых и внеплановых проверок граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля посредством направления копии распоряжения или приказа органа муниципального земельного контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, допускается уведомление указанных заинтересованных лиц путем публикации распоряжения или приказа органа муниципального земельного контроля о начале проведения проверки в официальном средстве массовой информации и на официальном сайте органа местного самоуправления с одновременным размещением информации о месте и времени проведения проверки в местах, доступных для ознакомления гражданами, пользующимися территорией, применительно к которой осуществляется проверка.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наступление даты проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.4.2. Инспектор, ответственный за проведение выездной проверки, перед началом проведения проверки предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю (доверенному лицу) юридического лица, индивидуального предпринимателя, знакомит субъект проверки 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.

3.4.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится проверка, обязаны по требованию лица, проводящего проверку, обеспечить беспрепятственный доступ на территорию осматриваемого земельного участка, а также к находящимся на его территории объектам, обеспечить представление запрашиваемых документов.

3.4.4. При условии надлежащего уведомления гражданина проверка может проводиться как в его присутствии, так и без его участия.

3.4.5. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в 2 экземплярах (приложение № 3).

3.4.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту могут прилагаться: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение № 4), обмер площади земельного участка (приложение № 5) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.4.7. Акт проверки в отношении граждан оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину под расписку о получении либо об отказе в получении. В случае отсутствия гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица в получении акта, акт проверки направляется в течение 5 рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4.8. Акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 органа муниципального контроля.

3.4.9. В журнале учета проверок муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.5.1. Основанием для выдачи лицом, ответственным за проведение проверки, предписания об устранении выявленных нарушений является выявление фактов несоблюдения Обязательных требований Субъектом контроля.

3.5.2. Предписание об устранении выявленных нарушений готовится в двух экземплярах и должно содержать:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- место составления;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;
- ссылки на нормативные правовые акты, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения.

3.5.3. Один экземпляр предписания вместе с актом проверки муниципальный инспектор вручает Субъекту контроля, его уполномоченному представителю или доверенному лицу под расписку об ознакомлении.

3.5.4. В случае отсутствия Субъекта контроля, уполномоченного представителя или доверенного лица, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, которые приобщаются ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.5. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель не позднее пяти дней до истечения срока исполнения предписания направляет в орган контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

3.5.6. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим предписание, в течение 5 дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение:

1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.5.7. Решение о рассмотрении ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или лично под роспись.

3.5.8. 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.

3.5.9. При устранении допущенного нарушения должностным лицом органа контроля составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

3.5.10. В случае неустранения нарушения земельного законодательства муниципальным инспектором составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

3.6. Направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти материалов проверки при выявлении признаков нарушений земельного законодательства

3.6.1. Основанием для направления материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, в уполномоченные органы для их рассмотрения и принятия соответствующего решения является выявление в ходе проверки признаков, указывающих на наличие административных правонарушений.

3.6.2. В трехдневный срок после составления акта проверки в орган государственного земельного надзора направляется ходатайство о рассмотрении представленных документов и принятия решения в соответствии с требованиями законодательства, второй экземпляр приобщается к документам, хранящимся в деле органа контроля.

3.6.3. В приложении к ходатайству направляются копии документов, подтверждающих законность и соблюдение установленного порядка проведения проверки, копия акта проверки с приложением всех полученных в ходе проверки материалов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Председатель Комитета, уполномоченные им лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением специалистами Комитета, осуществляющими Муниципальную функцию, порядка осуществления Муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок выполнения специалистами Комитета, осуществляющими Муниципальную функцию, требований нормативных правовых актов к осуществлению функции, в том числе требований настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения функции

4.2.1. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции муниципальным инспектором.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Комитета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество исполнения Муниципальной функции.

4.2.3. Результаты проведенных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются специалистом Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции

4.3.1. Специалисты Комитета, осуществляющие Муниципальную функцию, несут ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего регламента, а также за ненадлежащее исполнение Муниципальной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Муниципальной функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами органа контроля положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления (претензии, жалобы).

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) муниципального инспектора при исполнении Муниципальной функции;
- решения, принимаемые в рамках исполнения требований настоящего Регламента.

5.4. Обжалование действий (бездействия) муниципального инспектора, а также решений, принимаемых (осуществляемых) им в ходе исполнения Муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом обращения (жалобы) председателю Комитета или Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.5. Обращение (жалоба) может быть подано как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

5.6. Обращение (жалоба) должна содержать:

- полное наименование органа, в который направляется обращение (жалоба);
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица либо гражданина, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- изложение сути обращения (жалобы), доводы и основания, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального инспектора;
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;
- подпись обратившегося лица.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

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

Орган контроля или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета либо уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Жалоба, поступившая в орган контроля, подлежит рассмотрению Председателем Комитета. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в ходе исполнения Муниципальной функции решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Жалоба на действие (бездействие) Председателя Комитета подлежит рассмотрению Главой администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Глава администрации). По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено и решение принято в срок, не превышающий тридцать дней со дня его поступления.

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению Главы администрации не более чем на 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения, о чем орган контроля обязан уведомить гражданина, направившего обращение.

5.12. Обращение считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ автору обращения по существу поставленных в обращении вопросов.

5.13. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.10.2015 № 1032

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»**



Приложение № 2

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 20.10.2015 № 1032

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(руководитель уполномоченного органа)
руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, рассмотрев:

(рассмотренные материалы и кем представлены)

РАСПОРЯДИЛСЯ:

направить _____
(Ф.И.О. муниципального инспектора)
для проведения проверки соблюдения земельного законодательства _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, должностного или физического лица)
на земельном участке, имеющем адресные ориентиры: _____

площадью _____ кв.м _____

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования,
кадастровый номер, вид права, правоустанавливающие

(правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки «___» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 20.10.2015 № 1032

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

«___» _____ 20__ г. № _____

Время проверки «___» час «___» мин. Место составления акта: _____
Муниципальным инспектором _____

_____ (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)
на основании распоряжения от «___» _____ 20__ г. № _____ в присутствии:

1. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)
2. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)
3. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, имеющем
адресные ориентиры: _____

_____ площадью _____ кв. м,
используемого _____

(наименование юридического лица, руководитель,

ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны;

Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,

адрес местожительства, телефон)

Проверкой установлено: _____
(описание территории, строений,

сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фото-,

видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

Участники проверки:

1. _____
(Ф.И.О., подпись)
2. _____
(Ф.И.О., подпись)
3. _____
(Ф.И.О., подпись)

Подпись муниципального
инспектора, составившего акт

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 20.10.2015 № 1032

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки
соблюдения земельного законодательства

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,

Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 20.10.2015 № 1032

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки
соблюдения земельного законодательства

«___» _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели: _____
(должность,

_____ Ф.И.О. инспектора, производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____
(должность, наименование юридического лица,

_____ Ф.И.О. законного представителя юридического лица,

_____ Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____
(_____) кв.м.
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)
