



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 16 марта 2015 г. № 248
г. Костомукша**

Об утверждении административного регламента администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», на основании Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденного Решением Совета Костомукшского городского округа II созыва ХLI заседания от 23 декабря 2014 года № 416-СО «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Муниципального образования «Костомукшский городской округ», с целью установления контроля за соблюдением установленных правил использования земель, а также своевременного выявления, пресечения и установления нарушений в области использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, должностными лицами на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» (прилагается).

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа

(<http://kostomuksha-city.ru/>), а также в сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.

3. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Костомукшского городского округа от 21 сентября 2010 года № 1123 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Костомукшского городского округа»;

- Постановление администрации Костомукшского городского округа от 02 ноября 2010 года № 1284 «О внесении изменений в административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Костомукшского городского округа»;

- Постановление администрации Костомукшского городского округа от 11 августа 2011 года № 842 «О внесении изменений в административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Костомукшского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

и.о. Главы администрации

П.Г. Зелинский

-

Разослать: Дело - 1 экз.; УГиЗ - 3 экз.; УФСГРКиК (г. Костомукша, ул. Пионерская, д. 6) – 1 экз., Прокуратура г. Костомукша (г. Костомукша, ул. Советская, д. 6) - 1 экз.; «МАиЦБ КГО» (г. Костомукша, ул. Антикайнена, д. 13) - 1 экз.
исп. П.Н. Вачевских, тел. + 7 911 660 86 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Костомукшского городского округа по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования
«Костомукшский городской округ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения земельного законодательства, требований охраны и использования земель, повышения качества и эффективности проверок по использованию и охране земель, проводимых администрацией Костомукшского городского округа, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Муниципальная функция муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - муниципальная функция) осуществляется специально уполномоченными должностными лицами управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа (далее - уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица осуществляют муниципальный земельный контроль в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в пределах ведения Костомукшского городского округа.

1.3. Исполнение муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории Костомукшского городского округа осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Законом Республики Карелия от 15 мая 2008 года № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях»;
- Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденным Решением Совета Костомукшского городского округа II созыва XLI заседания от 23 декабря 2014 года № 416-СО «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Муниципального образования «Костомукшский городской округ».

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми администрацией Костомукшского городского округа, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в случае поступления из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, также индивидуальными предпринимателями, физическими лицами земельного законодательства, требований охраны и использования земель на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ».

1.6. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченными должностными лицами в соответствии с требованиями действующего законодательства используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Уполномоченные должностные лица осуществляют муниципальный земельный контроль за соблюдением:

1) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольной мены земельных участков и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка уступки права пользования землей;

3) требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению;

4) требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) требований муниципальных правовых актов о предоставлении земельных участков и условий договоров о предоставлении земельных участков;

6) иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

1.8. При проведении проверок уполномоченное должностное лицо (должностные лица) имеет право:

- обследовать земельные участки, находящиеся на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ», кроме земельных участков, занятых военными и другими специальными объектами, проведение контрольных мероприятий на которых ограничено действующим законодательством;

- составлять по результатам проверок акты;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению ими муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются признаки нарушения земельного законодательства;

- получать в установленном порядке от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц, граждан сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- комплектовать материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных правонарушений, передавать их в уполномоченные органы.

1.9. При проведении проверок уполномоченное должностное лицо (должностные лица) обязано:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями о проведении проверки;

- посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки;

- не препятствовать физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, представителям юридического лица, физического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.

1.10. При проведении проверок юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по вопросам, касающимся предмета проверки;

- получать от уполномоченного должностного лица (должностных лиц) информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями уполномоченного должностного лица (должностных лиц);

- представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке;

- на возмещение вреда, причиненного при проведении проверки неправомерными действиями (бездействием) уполномоченных должностных лиц.

1.11. При проведении проверок юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- юридические лица и индивидуальные предприниматели вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.12. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков (приложение 1 к административному регламенту);

- направление материалов в Костомукшский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия и Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Карелия (далее - федеральные органы земельного надзора) в случае обнаружения достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, для рассмотрения и принятия административных мер.

1.13. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при исполнении муниципальной функции приводится в приложении 6 к административному регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и должностных лиц (далее - заявители) о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования. Информирование проводится в устной и письменной форме.

2.1.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченными должностными лицами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.1.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Костомукшского городского округа осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и электронной почтой.

Начальник управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа (далее - начальник Управления) или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Начальник Управления может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава администрации Костомукшского городского округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина, в таком случае, не может превышать 60 дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципального земельного контроля осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации - на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа (<http://kostomuksha-city.ru/>);

- на информационных стендах в здании, занимаемом администрацией Костомукшского городского округа по адресу: 186 931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения муниципального земельного контроля можно получить в администрации Костомукшского городского округа:

- лично в управлении градостроительства и землепользования (каб. 315, 317, 320);

- по телефонам: 8 (81459) 5-45-95; + 7 911 660 86 26; + 7 911 6608839;

- в письменном виде по почте, в том числе по электронной почте (e-mail: marc5@msu.kostomuksha-rk.ru; arch2@msu.kostomuksha-rk.ru).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.6. График приема заявителей: вторник, четверг с 8:30 до 18:00; перерыв на обед с 12:30 до 14:00; выходные суббота, воскресенье.

2.2. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.2.1. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

- режима приема.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Продолжительность личного приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.3.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Костомукшского городского округа о фактах нарушения земельного законодательства.

2.3.2. Срок проведения проверки (плановой или внеплановой) не может превышать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей двадцать рабочих дней, а для физических лиц - 30 календарных дней.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации Костомукшского городского округа не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов, физических лиц не более чем на один месяц.

2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

2.4.1. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Петрозаводского городского округа;
- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.1. Планирование проверок

3.1.1. Основаниями для проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства в установленной сфере являются:

- для проведения плановых проверок юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - планы проведения проверок, разработанные и утвержденные по правилам, установленным Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- для проведения плановых проверок физических лиц - планы проведения проверок, утвержденные постановлением администрации Костомукшского городского округа;
- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, заявителей документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушений земельного законодательства;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.2. При определении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих включению в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, следует учитывать оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

3.1.3. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются 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.

3.1.4. Проект ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" представляется в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.5. План проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается на год в срок не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок. В плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

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

3.1.7. Утвержденный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен быть доведен до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации

Костомукшского городского округа (<http://kostomuksha-city.ru/>).

3.1.8. План проверок в отношении физических лиц утверждается на год в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок и утверждается Постановлением администрации Костомукшского городского округа. В план включаются земельные участки, по которым не проводились проверки соблюдения земельного законодательства в течение двух и более лет.

3.2. Издание распоряжения администрации Костомукшского городского округа о проведении проверки и (или) ее должностных лиц

3.2.1. Основаниями для исполнения этой процедуры являются:

- наступление определенного срока плана проверок;
- появление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Перечень должностных лиц администрации Костомукшского городского округа, уполномоченных проводить муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» определяется Постановлением администрации Костомукшского городского округа.

3.2.3. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Костомукшского городского округа (далее - распоряжение о проведении проверки).

Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается в случае поступления обращений и заявлений заявителей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, физического лица и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами и (или) договором;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Проведение плановой проверки и оформление ее результатов

3.3.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении плановой проверки, с соблюдением при проведении проверки требований действующего законодательства.

3.3.2. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Заверенная оттиском печати администрации Костомукшского городского округа копия распоряжения о проведении плановой проверки предъявляется уполномоченным должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, физическому лицу одновременно со служебным удостоверением перед началом проверки. В служебном удостоверении должна быть указана должность уполномоченного должностного лица. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченное должностное лицо обязано представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.5. В отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Костомукшского городского округа.

3.3.8. В отношении лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проводятся выездные проверки в установленное время по месту нахождения земельных участков в присутствии проверяемого лица.

3.3.9. По результатам проведенной уполномоченными должностными лицами плановой проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки

соблюдения земельного законодательства (далее - акт) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства и (или) условий договора на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, допустивших совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к плановой проверке.

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

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.3.10. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление

(приложение 5 к административному регламенту) о необходимости прибыть в федеральный орган земельного контроля для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

3.3.11. Второй экземпляр акта вместе с другими материалами плановой проверки направляется в федеральные органы земельного надзора в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного:

- статьей 7.1 КоАП РФ (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости - без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

- частью 1 статьи 7.2 КоАП РФ (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

- статьей 7.10 КоАП РФ (в части самовольной уступки права пользования землей, а равно самовольной мены земельным участком);

- статьей 8.8 КоАП РФ (в части использования земель не по целевому назначению, неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение установленного срока.

3.3.12. Третий экземпляр акта с приложениями подлежит хранению в управлении градостроительства и землепользования.

3.4. Проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки, с соблюдением при проведении такой проверки требований действующего законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.2. Внеплановая проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 1, подпунктах "а" и "б" пункта 2 и в пункте 3 части 2 статьи 10.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования 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", по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 указанного федерального закона, может быть проведена только после согласования с органами прокуратуры.

В целях согласования проведения такой внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения о ее проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры 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. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (почтой, телефонной или факсимильной связью, по сети Интернет).

3.4.6. В случаях если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

3.4.7. При проведении внеплановой проверки в отношении физических лиц предварительного согласования с органами прокуратуры не требуется.

3.4.8. По результатам проведенной внеплановой проверки составляется акт в трех экземплярах в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.9 настоящего административного регламента.

3.5. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства

Уполномоченное должностное лицо, осуществившее проверку, обеспечивает контроль за получением решений Костомукшского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется органом муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовку решений на действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, органа местного самоуправления, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Необоснованное затягивание установленных административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы Главе администрации Костомукшского городского округа, начальнику Управления и в судебные органы.

5.3. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется на безвозмездной основе.

5.4. Жалобы могут быть поданы как устно в рамках личного приема, так и в письменной форме (направление письма по почте, с использованием факсимильной связи, электронной почты).

Почтовый адрес: 186 931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, электронный адрес: adm-kos@msu.kostjmurksha-rk.ru, факс 8 (81459) 5-10-10, телефон: 8 (81459) 5-10-10

5.5. Информация о месте, днях и часах приема Главы Костомукшского городского округа, начальника Управления доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа (<http://kostomurksha-city.ru>).

5.6. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом, к которому она адресовалась.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня

регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу);

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.9. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом возложенных на него обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением, принимаются меры по привлечению этого лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок архивирования документов

6.1. Хранению подлежат дела, в состав которых входят:

- распоряжение о проведении проверки;
- акт и приложения к нему (акт обследования земельного участка, фототаблица (приложение 2 к Административному регламенту), обмер площади земельного участка (приложение 3 к Административному регламенту), схематический чертеж земельного участка (приложение 4 к Административному регламенту));

- копия документа, содержащая описание земельного участка, подлежащего проверке (план границ земельного участка, акт согласования границ земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка, акт сдачи на хранение межевых знаков и т.д.), заверенная начальником управления градостроительства и землепользования;

- копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, выписка из реестра, договор и т.д.), заверенная начальником управления градостроительства и землепользования;

- решение об условиях предоставления или закрепления земельного участка;
- свидетельство о государственной регистрации права (погашенное) при переходе права собственности на земельный участок;

- платежный документ (копия), подтверждающий перечисление денежных средств (внесение арендной платы, выкупной цены земельного участка, уплаты земельного налога и т.д.);

- иные документы, содержащие сведения о предоставлении или закреплении земельного участка на том или ином праве.

6.2. Срок хранения указанных дел составляет пять лет с момента проведения проверки.

Приложение № 1

к административному регламенту
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования
«Костомукшский городской округ»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
соблюдения земельного законодательства

N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

страница 1 из 3

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

" _____ " _____ 20____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования
«Костомукшский городской округ»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица соблюдения земельного законодательства
от " ____ " _____ 201 ____ г. № _____

--

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

(местоположение земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования
«Костомукшский городской округ»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица соблюдения земельного законодательства
от " __ " _____ 201__ г. N _____

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: _____

(местоположение земельного участка)

согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____ кв.м.

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц, проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

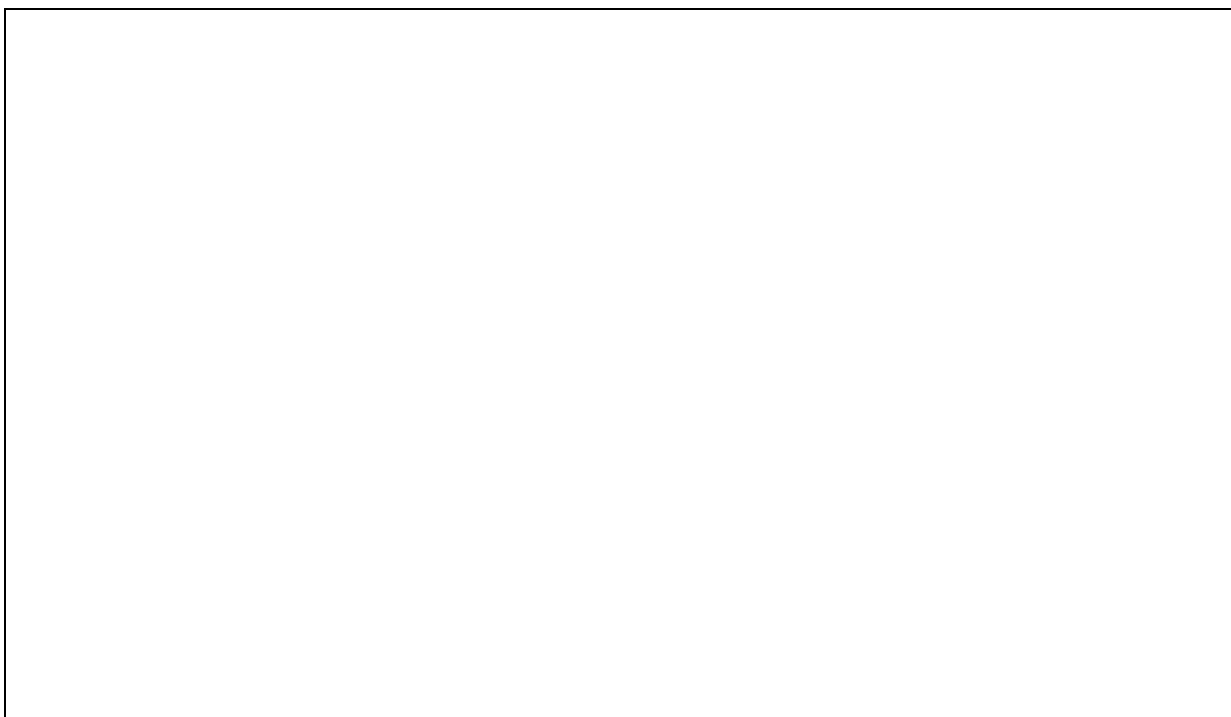
Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования
«Костомукшский городской округ»

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



(подпись)

(Ф.И.О.)

к административному регламенту
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования
«Костомукшский городской округ»

Корешок к уведомлению № _____

Кому:

_____ (Наименование лица)

_____ (местоположение земельного участка)

Дата вызова: " __ " _____ 201__ г. Время _____ час.

Уведомление получил:

_____ (Ф.И.О., должность, подпись)

" ____ " _____ 201__ г.

-
УВЕДОМЛЕНИЕ

от " ____ " _____ 200__ г. № _____

Кому: _____

(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в

_____ (наименование территориального

федерального органа по земельному контролю)

" ____ " _____ 201__ г. к _____ часам по адресу:

_____ для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля. При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: _____.

В случае наличия достаточных данных о надлежном уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 Постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 N 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях").

_____ (должность, Ф.И.О. Инспектора)

_____ (подпись)

Приложение №6
к административному регламенту
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования
«Костомукшский городской округ»

БЛОК-СХЕМА

