



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 октября 2015г. № 2144-нп

Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Мысковского городского округа»

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 26 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 г. № 1377-нп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Мысковского городского округа», согласно приложению.

2. Данное постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

Административный регламент
осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального
земельного
контроля на территории Мысковского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Мысковского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мысковского городского округа, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Мысковского городского округа».

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - Комитет), информация о Комитете представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Комитет осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

Местонахождение/почтовый адрес Комитета: г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 1.

Справочные телефон, факс: 2-15-06.

Адрес электронной почты: Kumi.myski@gmail.com

Официальный сайт: www.kumi-myski.ru

В структуру Комитета входит отдел муниципального земельного и лесного контроля (далее – отдел муниципального контроля).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Мысковского городского округа, утв. решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 N 70-н;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, утв. решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 N 65-н;

- Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 22.04.2010 N 17-н «Об организации осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мысковский городской округ»;

- иными правовыми актами.

1.4. При исполнении муниципального земельного контроля Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Мысковским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

- правоохранительными органами;

- структурными подразделениями администрации Мысковского городского округа.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Комитет осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель физическими и юридическими лицами независимо от форм собственности, являющихся собственниками, владельцами, пользователями или арендаторами земельных участков на территории Мысковского городского округа (далее - правообладатели).

2.2. Должностными лицами по исполнению муниципальной функции являются специалисты отдела муниципального контроля (далее – Специалисты).

2.3. Специалисты осуществляют контроль за:

- соблюдением требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использованием земельных участков по целевому назначению;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

2.4. Предметом плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является соблюдение в процессе осуществления их деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предметом плановой проверки физического лица является соблюдение им в процессе владения, распоряжения или пользования земельным участком требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.5. Права и обязанности специалистов при проведении проверки:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции муниципального органа;

- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, установленные для муниципальных служащих;

- соблюдать нейтральную позицию, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство должностных лиц;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям людей, проживающих на территории Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- не допускать конфликтных ситуаций, которые способны нанести ущерб репутации муниципального служащего или авторитету муниципального органа;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
- должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:
 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;
 - проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений;
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его законному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его законному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его законного представителя с результатами проверки;
 - 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

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

- получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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 должностных лиц, проводившими проверку;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- по требованию специалистов предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- не препятствовать специалистам при проведении проверок;

- выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, допустившие нарушение настоящего

Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания органа, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

2.7. Муниципальная функция исполняется за счёт средств бюджета Мысковского городского округа. С правообладателей плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.8. Перечень оснований для приостановления (прекращения) исполнения муниципальной функции:

- внеплановая выездная проверка не проводится должностными лицами по исполнению муниципальной функции в случае отказа органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- основанием для приостановления проведения плановой или внеплановой выездной проверки является отсутствие при её проведении правообладателя (его уполномоченного представителя), за исключением случая проведения внеплановой проверки по факту причинения вреда жизни и здоровью граждан, животным, окружающей среде;

- основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в комиссию, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах:

1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.9. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушения земельного законодательства либо установление факта отсутствия нарушений.

2.9.1. Описание результата проведения муниципального контроля:

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего муниципальный контроль;

3) дата и номер распоряжения (приказа) органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы-объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки 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.

В случае, если для составления акта проверки 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 и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

2.9.3. Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения земельного законодательства - составление акта проверки и направление материалов проверки в Мысковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, в прокуратуру города Мыски.

2.10. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется по адресу:

г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 1.

Справочные телефон, факс: 2-15-06.

Адрес электронной почты: Kumi.myski@gmail.com

Официальный сайт: www.kumi-myski.ru

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: с 08-00 до 17-00 ч.ч.; обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48 ч.ч.

Пятница: с 08-00 до 16-00 ч.ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение плана проверок;
- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- оформление результатов проверки.

3.2. Разработка и утверждение плана проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемым отделом муниципального контроля ежегодным планом проведения проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки правообладателя в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки правообладателя;

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.

3.2.3. Специалист указывает в проекте ежегодного плана проведения проверок следующие сведения:

- наименование, фамилия, имя, отчество правообладателей, в отношении которых будет проводиться плановая проверка;
- место нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- адрес фактического осуществления деятельности;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- дату начала и срок проведения проверки;
- форму проведения проверки (документарная, выездная, документарная выездная);

При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Отдел муниципального контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры. Максимальный срок исполнения - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Для проведения плановой проверки специалист проводит следующие действия:

- рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок и направляет его на утверждение председателю Комитета. Председатель Комитета утверждает ежегодный план проведения проверок.

- направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения проверок. Максимальный срок исполнения - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

- размещает на официальном Интернет-сайте Комитета ежегодный план проведения проверок, либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц. Максимальный срок исполнения - до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты проверки.

3.3.2. Специалист готовит проект распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Минэкономразвития РФ, и указывает в проекте распоряжения о проведении проверки:

- 1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование или фамилию, имя, отчество правообладателя земельного участка, проверка которого будет проводиться;

4) место нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

б) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) перечень документов, представление которых правообладателем земельного участка необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Распоряжение передается председателю Комитета для подписания.

3.3.4. О проведении плановой проверки отдел муниципального контроля уведомляет правообладателя посредством направления заверенной копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Срок исполнения - не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.3.6. Предметом плановой проверки является соблюдение правообладателем в процессе осуществления хозяйственной и иной деятельности требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Организация внеплановой проверки:

3.4.1. Основанием для начала административного действия 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 Комитет или администрацию Мысковского городского округа обращения (заявления) от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Предметом внеплановой проверки является соблюдение правообладателем в процессе осуществления хозяйственной и иной деятельности обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Председатель Комитета принимает решение о проведении внеплановой проверки и выносит соответствующее распоряжение, типовая форма которого утверждена Минэкономразвития РФ, о проведении проверки, в котором указывают:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество правообладателя земельного участка проверка, которого будет проводиться;
- 4) место нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- 6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых правообладателем земельного участка, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. Ответственным лицом за подготовку проекта распоряжения и передачу его председателю Комитета для подписания является начальник отдела муниципального земельного контроля.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.5. Внеплановая выездная проверка правообладателей - индивидуальных предпринимателей и юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.4.1. Настоящего регламента после согласования с органом прокуратуры. В данном случае комиссия направляет в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности таких правообладателей заявление о согласовании внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6. Специалист прилагает к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки следующие документы:

- 1) копию распоряжения о проведении проверки;
- 2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет - источников и другие документы);

копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

Срок исполнения действия – в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.7. В случае получения от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении правообладателя – индивидуального предпринимателя, юридического лица, Комитет уведомляет правообладателя любым доступным способом о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения действия - не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано председателем Комитета по контролю путем обращения к вышестоящему прокурору или в суд.

3.5. Документарная проверка:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление отделом муниципального контроля правообладателя посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки.

3.5.2. Специалист анализирует материалы всех предыдущих проверок правообладателя земельного участка, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

3.5.3. Специалист в ходе документарной проверки осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах правообладателя земельного участка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки специалист в первую очередь рассматривает документы правообладателя, имеющиеся в распоряжении.

3.5.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства специалист направляет в адрес правообладателя земельного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.5.6. Специалист прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.7. При проведении документарной проверки Специалист не вправе требовать у правообладателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.8. Специалист информирует правообладателя об обязанности направить в Комитет указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью правообладателя.

3.5.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных правообладателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе муниципального контроля документах, специалист направляет информацию об этом правообладателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.10. Специалист информирует правообладателя, представляющего в Комитет пояснения, относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительно в отдел муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. Специалист рассматривает представленные правообладателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.12. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист установит признаки нарушения обязательных требований законодательства, председатель Комитета принимает решение о проведении выездной проверки.

3.5.13. Отдел муниципального контроля информирует правообладателя о проведении выездной проверки.

3.5.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Документарная проверка» - не может превышать 20 рабочих дней.

3.6. Выездная проверка:

3.6.1. Административная процедура начинается в случае, если:

после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений комиссия установила признаки нарушения обязательных требований законодательства;

при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности правообладателя земельного участка обязательным требованиям законодательства без проведения выездной проверки;

председателем Комитета подписано распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.2. В назначенное время специалист прибывает на место проведения проверки.

3.6.3. Специалист представляет правообладателю земельного участка распоряжение о проведении проверки (при необходимости - копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры), предъявляет служебное удостоверение.

3.6.4. Специалист информирует правообладателя земельного участка о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

3.6.5. По просьбе правообладателя земельного участка специалист обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.6.6. При проверке специалист фиксирует данные о проверяемых объектах, выявленные нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.7. В случае обнаружения нарушений допущенных правообладателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными

правовыми актами, специалист на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.6.8. Специалист знакомит правообладателя с результатами проверки.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выездная проверка» - не может превышать 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документарной проверки либо выездной проверки.

3.7.2. Специалист непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в 2 экземплярах, типовая форма акта утверждается Минэкономразвития РФ.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, проводивший проверку, фиксирует выявленные нарушения в акте проверки.

3.7.4. Специалист вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений правообладателю (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.7.5. В случае отказа правообладателя (его полномочного представителя) подписать акт проверки, отказа оформить расписку об ознакомлении с актом проверки, Комитет отмечает данный факт отказа в акте проверки.

3.7.6. В случае наличия у правообладателя журнала учёта проверок, специалист осуществляет запись о проведенной проверке в данном журнале, содержащую сведения о должностном лице проводившем проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях.

3.7.7. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений правообладателем обязательных требований земельного законодательства, специалист, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в порядке, установленном КоАП РФ, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.9. Если в ходе проверки правообладателя специалист выявил нарушения требований земельного законодательства, специалист обязан направить в Мысковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, в прокуратуру города Мыски информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.7.10. Максимальный срок исполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.11. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки было получено согласование её проведения с органом прокуратуры, специалист направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки. Максимальный срок исполнения действия - 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8. Сроки исполнения муниципальной функции:

3.8.1. Максимальный срок проведения документарной проверки, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) - не может превышать 20 рабочих дней.

3.8.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.8.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.8.4. В отношении одного правообладателя плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, но не чаще чем один раз в 3 года.

3.8.5. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

3.8.6. Максимальный срок проведения внеплановой проверки, исполнение которой инициировано обращением (заявлением) заинтересованных физических и юридических лиц – 30 дней со дня регистрации обращения (заявления) заинтересованных физических и юридических лиц в Комитет.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Административная процедура контроля за исполнением муниципальной функции предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административного регламента, принятием решений при исполнении муниципальной функции, организация работы осуществляется председателем Комитета.

4.3. Председатель Комитета проводит текущий контроль ежеквартально.

4.4. Контроль с проведением проверок направлен на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Принятие решений по исполнению муниципальной функции координирует и контролирует Первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству.

4.6. Специалисты отдела муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц органов муниципального контроля

5.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции:

- во внесудебном порядке, путём обращения в порядке подчинённости к председателю Комитета, первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность,

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые Заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте), о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Поступившая в Комитет или иные органы жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.8. Должностные лица обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Мысковского городского округа правилами документооборота.

5.10. Письменная жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Ответ на жалобу подписывается председателем Комитета.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.16. Порядок направления жалобы первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству:

5.16.1. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При устном обращении с жалобой (на личном приеме) заявитель сообщает все вышеуказанные сведения, уполномоченному специалисту осуществляющему прием заявителей, которой осуществляет их фиксацию в журнале приема.

5.16.2. Первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости либо по желанию заявителя с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы удовлетворяет и принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, либо отказывает в удовлетворении жалобы при отсутствии оснований для ее удовлетворения;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Мотивированный ответ на жалобу, подписанный первым заместителем главы Мысковского городского округа по городскому

хозяйству и строительству, направляется в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, а также по адресу заявителя в электронной форме.

5.16.3. Жалоба, поступившая в администрацию Мысковского городского округа, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (функцию) (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (функции) многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу (функцию), заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.18. Порядок обжалования в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать действия должностных лиц по не исполнению (ненадлежащему исполнению) муниципальной функции в органы прокуратуры в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», инструкциями о порядке рассмотрения обращений граждан в системе прокуратуры Российской Федерации.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

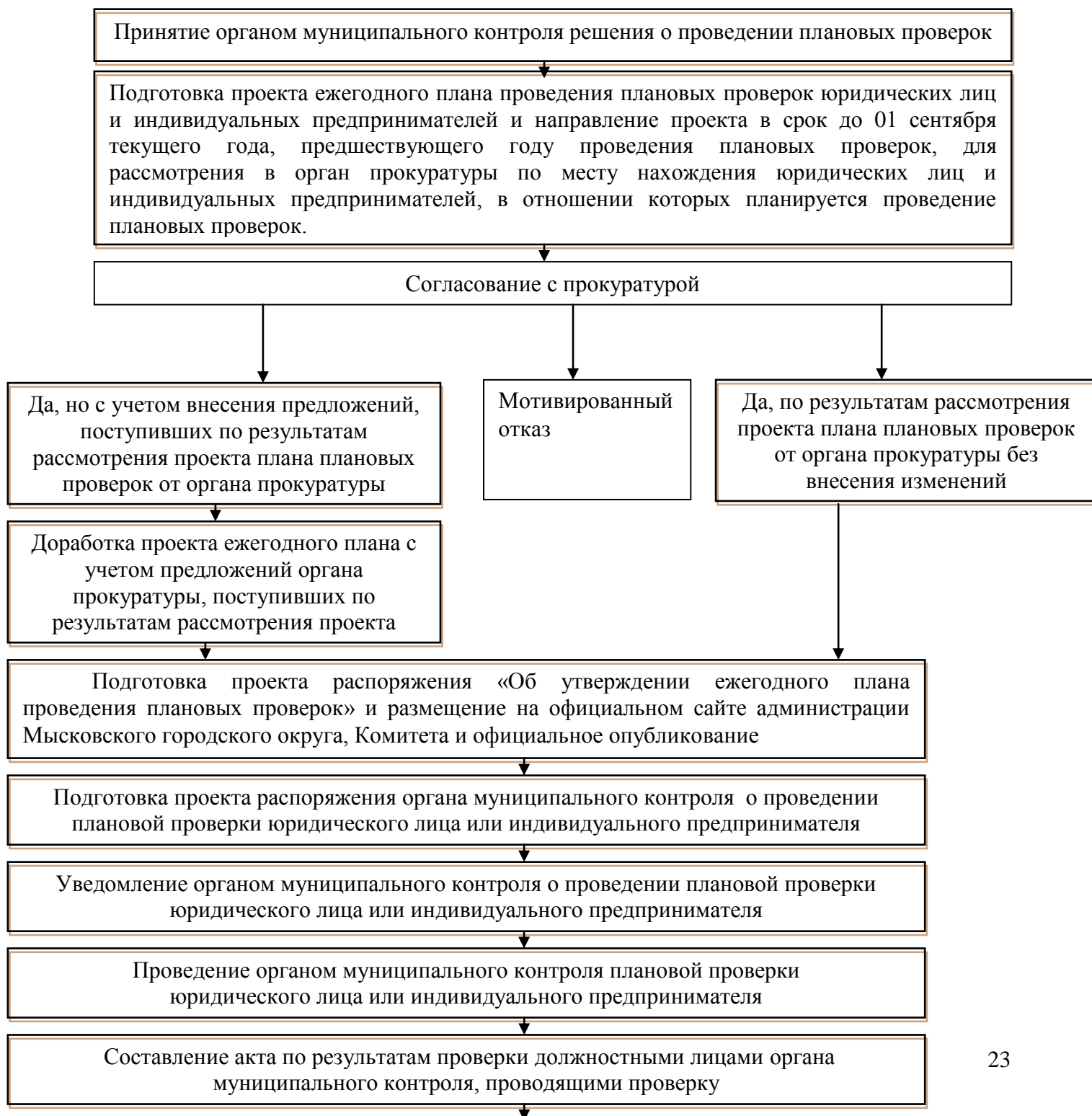
Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципальной
функции «Осуществление
муниципального земельного
контроля на территории
Мысковского городского округа»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
осуществление муниципальной функции

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактны й телефон	e-mail	Часы работы
Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа	652840, Кемеровская область, город Мыски, улица Первомайская д. 2, пом. 1	8 (38474) 2-15-06 (приемная)	Kumi.myski @ gmail.com	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципальной
функции «Осуществление
муниципального земельного
контроля на территории
Мысковского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур при исполнении муниципальной функции по
проведению плановых проверок соблюдения требований муниципальных правовых
актов в сфере лесного контроля



↓

Подписание и вручение акта проверки руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка

↓

Контроль за устранением нарушений, выявленных при проведении проверки

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципальной
функции «Осуществление
муниципального земельного
контроля на территории
Мысковского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур при исполнении муниципальной функции по
проведению внеплановых проверок соблюдения требований муниципальных
правовых актов в сфере земельного контроля

