

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КИРОВСК С
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Отделом муниципального контроля администрации города Кировска функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию земель, проводимых в рамках муниципального земельного контроля за использованием земель (далее - муниципальный земельный контроль), защиты прав участников земельных правоотношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Наименование функции – «осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией».

1.3. Наименование органа администрации города Кировска, непосредственно осуществляющего муниципальный земельный контроль, - отделом муниципального контроля администрации города Кировска (далее - Отдел муниципального контроля).

Адрес Отдела муниципального контроля: пр. Ленина, 16, г. Кировск, 184250,

тел./факс: (81531) 555-83,584-36

e-mail: city@gov.kirovsk.ru

www.kirovsk.ru.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон N 294-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ);

Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, утвержденным решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 N 67 (с изменениями и

дополнениями, внесенными решениями Совета депутатов города Кировска от 14.12.2006 N 93).

1.4. Для целей исполнения настоящего Административного регламента используется понятие - муниципальный земельный контроль - деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующих использование земельных участков (земель) на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

1.5. Муниципальный земельный контроль (далее - Функция) осуществляется Отделом муниципального контроля в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

1.6. При исполнении Функции осуществляется взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - управление Росреестра); заинтересованными федеральными органами исполнительной власти; исполнительными органами власти Мурманской области; правоохранительными органами;

структурными подразделениями администрации города Кировска.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения Функции, определяется действующим законодательством. Взаимодействие Отдела муниципального контроля с управлением Росреестра осуществляется на основании соглашения о порядке взаимодействия при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

1.7. Объектом исполнения Функции являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

1.8. Конечными результатами исполнения Функции являются:

- в случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, составление акта и выдача предписаний по результатам проверки по установленным Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией формам;

- в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, направление в соответствующие уполномоченные органы материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- в случае невыполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами, направление в органы прокуратуры материалов, содержащих данные о невыполнении ранее выданного предписания.

1.9. Основанием для отказа в исполнении Функции являются обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел муниципального контроля, определить местоположение земельного участка, на котором выявлено нарушение земельного законодательства, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ.

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Функции

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе

электронной почты Отдела муниципального контроля размещаются:

- на бланках Отдела муниципального контроля;
- на странице Отдела муниципального контроля на сайте администрации города Кировска, www.kirovsk.ru
- на информационных стендах Отдела муниципального контроля;
- в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.2. Консультации и информирование о порядке или о ходе исполнения Функции можно получить в Отделе муниципального контроля по адресу: г. Кировск, пр. Ленина, 16 в рабочие дни: вторник с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по телефону 555-83.

2.1.3. Информирование о правилах исполнения Функции осуществляется в виде индивидуального оповещения и публичного оповещения.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) Отдела муниципального контроля, осуществляющими исполнение Функции, лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае отсутствия возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении в Отдел муниципального контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Письменное обращение, поступившее в Отдел муниципального контроля, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения Функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте администрации города Кировска в сети Интернет (www.kirovsk.ru), на информационных стендах Отдела муниципального контроля в здании, в котором располагается Отдел, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), а также устно при выездных встречах с населением.

2.1.4. На информационных стендах в помещении Отдела муниципального контроля размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Функции;
- образцы документов, необходимых для исполнения Функции, и требования к ним (при необходимости);
- график приема специалистами Отдела муниципального контроля заявителей;
- иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Информирование и консультирование по исполнению Функции осуществляется безвозмездно.

2.2. Сроки исполнения Функции

2.2.1. Срок исполнения Функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней с момента ее начала (в соответствии со статьей 13 Закона N 294-ФЗ).

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

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

2.3. Требования к местам исполнения Функции

Исполнение Функции осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных в здании по адресу: г. Кировск, пр. Ленина, 16.

Помещения здания оборудуются соответствующими указателями.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения.

Отдел муниципального контроля осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Отдела муниципального контроля согласно Правилам внутреннего трудового распорядка администрации города Кировска:

Вторник 14.00 - 17.30.

Четверг 14.00 - 17.30.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

В помещениях для работы и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для специалистов и посетителей, размещаться информационные стенды.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) при обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных КоАП РФ, направление материалов в управление Росреестра, иные органы власти, организации, их должностным лицам, уполномоченным на принятие соответствующих решений в установленной сфере деятельности.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления плановой проверки, является план проведения проверок. Проекты ежегодных планов проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями направляются Комитетом в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

3.2.2. План проведения проверок утверждается начальником Отдела муниципального контроля и размещается в средствах массовой информации и (или) в сети Интернет на сайте администрации города Кировска.

3.2.3. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.2.4. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующих использование земельных участков (земель) на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 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.

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

В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых будет проводиться проверка;
- цель и основание проведения проверки;
- дата и срок проведения проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

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

3.2.5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующих использование земельных участков (земель) на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, выполнение предписаний органов муниципального контроля об устранении ранее выявленных нарушений.

Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены статьей 10 Закона N 294-ФЗ.

О проведении внеплановой выездной проверки по основанию ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

3.3.1. Распоряжение о проведении проверки издается Отделом муниципального контроля в установленном действующими нормативными актами порядке.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4. Порядок проведения проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Проверка может проводиться только лицом или лицами, которые указаны в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Закона N 294-ФЗ.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки предъявляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Отдела муниципального контроля.

3.4.3. По результатам проведения проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку, составляется акт по установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2009 N 141 форме в двух экземплярах.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя 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.

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

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.4.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом Отдела муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.5. Меры, принимаемые по результатам проверки

3.5.1. В случае выявления в результате проверки признаков или обстоятельств, указывающих на наличие административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 7.1, 7.2 часть 1, 7.10, 8.5, 8.6, 8.7 КоАП РФ, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта направляются в управление Росреестра для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие

правонарушения, ответственность за которое предусмотрена иным законодательством Российской Федерации, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта направляются в органы, уполномоченные на принятие соответствующих решений.

3.5.3. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных правовыми актами в области земельных отношений, должностные лица Отдела муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.5.4. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения, связанного с несоблюдением требований муниципальных правовых актов, Отдел муниципального контроля направляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или гражданину предписание о ненадлежащем исполнении земельного законодательства, содержащее предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений, сроки принятия мер по устранению нарушений, срок извещения Комитета об устранении нарушений.

4. Форма и порядок контроля за исполнением Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства

4.1. Начальник отдела муниципального контроля либо по его поручению заместитель начальника осуществляют контроль за действиями специалистов Отдела муниципального контроля при проведении проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующих использование земельных участков (земель) на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, определяют формы, методы и периодичность данного контроля, обеспечивают систематическую отчетность специалистов Отдела муниципального контроля о результатах исполнения Функции. Отчетность составляется на основе обобщения и анализа результатов проведенных проверок.

4.2. Специалисты Отдела муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемого ими решения при исполнении Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и специалистов Отдела муниципального контроля, осуществляющих исполнение Функции, может быть оспорено в административном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
