

Г.И. Бабуровский
Иванов
02.04.2012

Херсон



Мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2012 № 107

пгт. Ноглики

Об утверждении административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский"

На основании Федерального закона от 27.07.10 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.11 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.11 № 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", ст. 28 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский" (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 29.05.09 № 395 "Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский" и от 22.09.2010 № 673 "О внесении изменений и дополнений в административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального

образования "Городской округ Ногликский", утвержденный постановлением мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 29.05.09 № 395".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на КУМИ муниципального образования «Городской округ Ногликский» (Рахматулина Л.В.).

Исполняющий обязанности мэра
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»



С.Н. Балакан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными служащими, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 30.08.2011 № 452 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденным решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 28.05.2009 № 275;
- решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 28.05.2009 N 280 "Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский»».

1.3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - Муниципальная функция) исполняется комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Комитет).

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

2.1.1. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в КУМИ по адресу: п. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 306, телефоны: (842444) 9-67-92, факс (842444) 9-75-69; адрес электронной почты: nogliki@adm.sakhalin.ru (с пометкой «Для КУМИ»), Kumi@nogliki-adm.ru, сайта: nogliki-adm.ru (с пометкой «Для КУМИ»).

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00 часов
вторник, четверг: с 09.00 до 17.00 часов;
среда, пятница: не приемные дни
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются на информационном стенде КУМИ и на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет.

2.1.2. Для получения информации о процедурах исполнения Муниципальной функции заявители обращаются:

- лично в Комитет;
- по телефону в Комитет;
- в письменном виде почтой в Комитет.

2.1.3. 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.

2.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Комитета, на которого возложена функция муниципального земельного контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Спе-

циалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Председатель Комитета 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. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Председатель Комитета может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен председателем Комитета. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством сбора граждан. Выступления специалистов Комитета путем сбора граждан согласовываются с председателем Комитета.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации - газета "Знамя труда".

2.2. Обязанности должностных лиц при взаимодействии с заявителями.

2.2.1. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Комитета, на которого возложена функция муниципального земельного контроля, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Специа-

листы, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.3. Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной функции.

2.3.1. Должностное лицо, осуществляющее Муниципальную функцию, - специалист Комитета, на которого возложена функция по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3.2. Председатель Комитета и специалист, на которого возложена функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - специалист), имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления Муниципальной функции сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципальной функции;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушения земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

2.3.3. Специалист при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - Проверки) обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства;

- 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 на Проверку;

- ✓ - 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 решения на Проверку;

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

- предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении Проверки, относящуюся к предмету Проверки информацию;

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

2.4. Объектом Муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме Проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

2.5. Задачей Муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований использования земель.

2.6. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» за использованием земель осуществляется на землях, находящихся в муниципальной собственности, и землях, находящихся в государственной собственности на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» до разграничения государственной собственности на землю.

2.7. При осуществлении Муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.8. В соответствии с п. 1.4. Положения о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» Комитет осуществляет контроль за:

- соблюдением земельного законодательства, требований по охране и использованию земель;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- соблюдением порядка переустройства права пользования землей;

- выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаго-

товительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

- ✓ использованием земельных участков по целевому назначению;
- своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от захламливания, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- исполнением предписаний в части устранения нарушений земельного законодательства;
- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- своевременным возвратом земельных участков, предоставленных на праве аренды, безвозмездного (срочного) пользования;
- достоверностью предоставляемых сведений о состоянии земель;
- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

2.9. Результаты исполнения Муниципальной функции.

2.9.1. Конечными результатами исполнения Муниципальной функции являются:

- ✓ - выявление признаков нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких признаков;
- ✓ - направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами специалисту-эксперту территориального отдела управления Роснедвижимости по Сахалинской области в Ногликском районе для рассмотрения и принятия мер административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при исполнении Муниципальной функции.

Блок – схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к административному регламенту.

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- планирование Проверок;
- подготовка к проведению Проверки;
- проведение Проверки и оформление ее результатов;
- при обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных КоАП РФ, направление материалов в территориальный отдел управления Роснедвижимости по Сахалинской области в Ногликском районе специалисту-эксперту для рассмотрения и принятия решения.

3.1.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления Проверок, являются:

- планы проведения Проверок;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;
- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;
- акты судебных органов.

3.2. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана Проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в пункте 3.1.2. настоящего Регламента, и не включена в план Проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работ, утвержденным руководителем органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. В соответствии с полномочиями ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов, объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

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

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;
- начало осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере Федеральный орган исполнительной власти уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. Подготовка к проведению Проверки соблюдения земельного законодательства.

3.3.1. При подготовке к проведению Проверки выносится решение Комитета о проведении Проверки.

3.3.2. В распоряжении или приказе руководителя, органа муниципального контроля указывается:

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей 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 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, административных регламентов взаимодействия;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки 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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) 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.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Регламента или статье 10 Федерального закона, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.7. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.8. Порядок согласования органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.3.9. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муници-

пального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона, в органы прокуратуры 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.

3.3.11. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.3.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 2 подпункта 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Регламента или статье 10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.13. В случае, 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.14. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.15. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Порядок проведения Проверки и оформления ее результатов.

3.4.1. На основании статьи 14 Федерального закона, проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, органа муниципального контроля. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, органа муниципального контроля.

3.4.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих 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.

3.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вручаются под роспись должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. По результатам проведенной Проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.

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

- наименование муниципального органа, осуществляющего Муниципальный земельный контроль;
- дата, время и место его составления;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена Проверка;
- фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего Проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении Проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении Проверки, их подписи или отказ от подписи;
- подпись специалиста, осуществившего Проверку;
- 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 с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.4.5. Один экземпляр акта с копиями приложений 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.

3.5. В случае выявления признаков нарушения земельного законодательства, указывающих на наличие административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 7.1, ч. 1 ст. 7.2, 7.10, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8 КоАП РФ, акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложениями (план участка, замеры, фотографии и т.д.) в течение 5 дней после проведения проверки направляется в территориальный отдел управления Роснедвижимости по Сахалинской области в Ногликском районе для осуществления государственного земельного контроля и принятия мер административного воздействия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

*Утратил
силу*

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КУМИ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.1.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КУМИ.

4.1.6. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц руководителю КУМИ, мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский» или его заместителю.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение
к административному регламенту
исполнения функции по осуществлению
муниципального земельного контроля
за использованием земель на территории
муниципального образования «Городской округ Ногликский»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

