



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Минераловодского городского округа
от 23.12.2016 г. № 3546

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края»

1. Общие положения

Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок по осуществлению муниципального земельного контроля, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции.

Настоящий административный регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.1. Наименование муниципальной функции:

"Осуществление муниципального земельного контроля".

Объектами муниципального земельного контроля являются земельные участки, расположенные на территории Минераловодского городского округа, в том числе находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Органом власти, ответственным за исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция) является Администрация Минераловодского городского округа (далее – орган муниципального контроля). Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляет Отдел муниципального контроля администрации Минераловодского городского округа (далее - Отдел).

1.3. Правовые основания исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется на основании следующих нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993 г., № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2011 года № 136-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г.) (с изм. и доп. вступ. в силу 01.01.2016 г.);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ ("Российская газета", № 256, 31.12.2001 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30.12.2008 г.);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", № 25, 13.02.2009 г.);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 г., № 165, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011 г., "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036, "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011 г.);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007 г., № 31, ст. 4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007 г., "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011 г., № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

- Постановление Правительства Ставропольского края от 10 июля 2015 года № 304-п "Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края".

- Устав Минераловодского городского округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Минераловодского городского округа 27.11.2015 г. № 86;

- Постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 25.11.2015 г. № 31 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа";

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил использования земельных участков, расположенных на территории Минераловодского городского округа.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверки

Должностные лица при проведении проверки имеют право:

- запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные о проверке, в том числе указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие органы, уполномоченные осуществлять государственный земельный контроль, для привлечения виновных лиц к ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

Должностные лица при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации согласно плану проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на текущий год;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, и в случае проведения внеплановой проверки, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах».

- перед началом проведения проверки по просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента;

- осуществлять запись о проведении проверки в журнале учета проверок, при его наличии;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при проведении муниципального земельного контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, а также их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- обеспечивать должностным лицам доступ на земельные участки, а также в расположенные на них здания, строения и сооружения;
- представлять документацию, необходимую для проведения проверки.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки в трех экземплярах, составленный должностными лицами по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Процедура исполнения муниципальной функции заканчивается вручением акта проверки с копиями приложений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отказа в получении акта он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

Акт и прилагаемые к нему документы должны содержать полную информацию о проведенной проверке, в том числе все сведения, подтверждающие факт нарушения земельного законодательства, для решения вопроса о привлечении проверяемого лица к ответственности. Данные материалы направляются в орган, уполномоченный осуществлять государственный земельный контроль, на рассмотрение и принятие мер для устранения нарушений земельного законодательства.

Должностные лица Отдела ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки акты и иная необходимая информация регистрируются в книге проверок соблюдения земельного законодательства. Указанная книга ведется на бумажном носителе.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела муниципального контроля администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края:

Юридический адрес: Ставропольский край, город Минеральные Воды, улица 50 лет Октября, 87а. Почтовый адрес: 357209, Ставропольский край, город Минеральные Воды, улица 50 лет Октября, 87а.

График работы: понедельник - пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочные номера телефонов: приемной Отделе - 8 (87922) 6-23-34, факс 8 (887922) 6-23-34. Справочные номера телефонов должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль: 8 (87922) 6-23-37.

Официальный сайт администрации Минераловодского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.min-vodi.ru

Адрес электронной почты: otdelkontrolya-mgo@yandex.ru

Прием по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляют специалисты отдела муниципального земельного контроля - кабинет № 21, № 20 и № 12.

Заинтересованные лица могут получить информацию о правилах исполнения муниципальной функции:

- непосредственно в Отделе - в устной форме при личном приеме специалистом Отдела;
- на интернет-сайте администрации Минераловодского городского округа;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- с использованием электронной почты.

Информирование об осуществлении муниципальной функции в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за ее исполнение.

2.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания платы.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а в отношении физических лиц не должен превышать 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения земельного законодательства;
- подготовку к проведению проверки соблюдения земельного законодательства;
- проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов;
- ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Процедур, осуществляемых в электронной форме, в рамках муниципального земельного контроля, действующим законодательством не предусмотрено.

3.2. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - ежегодный план проверок), утверждаемыми Отделом.

Проект ежегодного плана проверок разрабатывается Отделом в соответствии с действующим законодательством.

Ежегодный план проверок подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается только в случаях, установленных действующим законодательством.

В ежегодный план проверок физических лиц изменения и дополнения могут вноситься по мере необходимости.

Ежегодный план проверок утверждается в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, и подлежит размещению на официальном сайте органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти

документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне».

3.2.2. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены ст. 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных планом проведения плановых проверок.

3.3.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения Отдела о проведении плановой проверки;

- предоставление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись руководителю Отдела;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей о проведении плановой проверки, путем направления копии распоряжения.

Ответственными за исполнение указанных административных действий являются уполномоченные Отделом должностные лица, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями.

3.3.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения плановых проверок составляет:

- подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки, согласование данного проекта, представление его на подпись руководителю Отдела - не более 7 рабочих дней;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей о проведении плановой проверки - не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения земельного законодательства является подписание руководителем распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение Отделом о проведении плановой документарной, выездной проверки.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется должностными лицами, указанными в распоряжении Отдела о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.3. При проведении проверки должностные лица:

- начинают проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомят юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или их уполномоченных представителей с распоряжением администрации и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, со сроками и условиями ее проведения;

- рассматривают документы в отношении проверяемого лица и земельного участка, используемого им;

- делают необходимые обмеры и фотоснимки земельного участка.

3.4.4. По результатам проведенной документарной, выездной проверки должностные лица:

- составляют акт по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- в случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который вправе вести юридические

лица и индивидуальные предприниматели. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.5. В случае выявления нарушения земельного законодательства лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в орган государственного земельного контроля.

3.4.6. В случае выявления нарушения требований земельного законодательства органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки направляют материалы проверки в орган государственного земельного контроля.

3.4.7. 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, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения.

3.5. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в книгу проверок соблюдения земельного законодательства, которая ведется на бумажном носителе.

3.6. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой проверки является:

3.6.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных

требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Поступление в 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 фактах, установленных пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.3. 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.

3.7. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с пунктами 3.3.2., 3.4.1. – 3.4.4., 3.4.7., 3.5. настоящего административного регламента и в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.6.2. настоящего административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 3.6.2. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.10. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной контрольной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль) осуществляет глава Минераловодского городского округа.

4.2. Проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

После проведения проверки по конкретному обращению заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. По результатам проведенного контроля, в случае выявления нарушений требований при исполнении муниципальной функции, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования при исполнении муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц.

4.5. Для оценки полноты и качества исполнения муниципальной функции должностные лица ежегодно предоставляют в администрацию Минераловодского городского округа информацию по проведенным проверкам муниципального земельного контроля до 1 марта года, следующим за отчетным.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие при исполнении муниципальной функции, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе осуществления муниципальной функции, во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом РФ, КАС РФ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.3. Письменное обращение должно содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства (место нахождения юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;
- личную подпись заявителя (печать - при наличии) и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Письменное обращение рассматривается в установленном законом порядке. В случаях необходимости проведения специальной проверки, запроса необходимых материалов сроки рассмотрения могут быть продлены, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованных лиц.

5.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;

- отсутствие сведений о почтовом адресе, по которому должен быть отправлен ответ;

- отсутствие подписи заявителя (представителя по доверенности);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

- отсутствие сведений о почтовом адресе, по которому должен быть отправлен ответ;
- отсутствие подписи заявителя (представителя по доверенности);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального земельного
контроля на территории Минераловодского
городского округа Ставропольского края"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

составление: ежегодного плана проведения проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей;

поквартального плана проверок граждан, в случае поступления
в уполномоченный орган соответствующей информации

∨

подготовка к проведению проверки;
подписание распоряжения; направление уведомления

∨

проведение проверки;
составление акта проверки по установленной форме и вручение его
юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину
или
их уполномоченному представителю

∨

по результатам проверки - направление акта проверки в орган,
уполномоченный осуществлять государственный земельный контроль,
на рассмотрение и (или) принятие мер, направленных на устранение
нарушений земельного законодательства

∨

фиксирование информации о проведенной проверке
в книге проверок соблюдения земельного законодательства

