

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 06 2021 г.
г. Калининград

№ 464

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 08.12.2020 № 429-ФЗ), постановлением Правительства Калининградской области от 17.03.2015 № 120 «Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области» (в редакции от 27.08.2020 № 606), постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 № 203 «Об установлении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции от 23.12.2020 № 265)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград».

2. Комитету муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (Белозеров Д.Г.) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Считать утратившими силу:

— постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2015 № 1994 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград»;

— постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 11.09.2018 № 903 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2015 № 1994

«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 04.07.2017 № 981, от 20.06.2018 № 617);

— постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.07.2017 № 981 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.11.2015 № 1994 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград».

4. Настоящее постановление действует до 01.01.2022.

5. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направление его копии в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» Белозерова Д.Г.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Административный регламент
осуществления муниципального земельного контроля на территории
городского округа «Город Калининград»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград» (далее — Административный регламент) разработан в целях реализации полномочий органом местного самоуправления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград» (далее — Муниципальный земельный контроль), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной функции.

Муниципальный земельный контроль проводится в отношении расположенных в границах городского округа «Город Калининград» объектов земельных отношений.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией городского округа «Город Калининград» (далее — Администрация). Комитет муниципального контроля в лице отдела земельного контроля управления контроля в сфере использования земель комитета муниципального контроля Администрации является органом Администрации, уполномоченным на осуществление Муниципального земельного контроля (далее — Комитет, Управление, Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

— Земельным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

— Гражданским кодексом Российской Федерации (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410, 03.12.2001, № 49, ст. 4552, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован

в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

— Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (в действующей редакции) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2008, № 266, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее — постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 (в действующей редакции) «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 (в действующей редакции) «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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») (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 20.04.2016, в издании «Собрание законодательства

Российской Федерации», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

— распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (в действующей редакции) «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 22.04.2016, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 14.02.2017, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

— постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28.12.2018, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2018, № 53 (часть II), ст. 8709);

— приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 (в действующей редакции) «О реализации 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» (первоначальный текст документа опубликован в журнале «Законность», 2009, № 5);

— приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (в действующей редакции) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 14.05.2009, № 85);

— приказ Минстроя России от 19.03.2019 № 169/пр «Об утверждении формы уведомления о выявлении самовольной постройки и перечня

документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки» (документ опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 18.04.2019;

— постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2014 № 203 «Об установлении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Калининградская правда», 26.04.2014, № 76);

— постановлением Правительства Калининградской области от 17.03.2015 № 120 (в действующей редакции) «Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 23.03.2015);

— решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 (в редакции последующих решений) «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), 25.07.2008, № 17);

— Уставом городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 12.07.2007 № 257 (в действующей редакции) (первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), 21.07.2007, № 12).

1.4. Предмет Муниципального земельного контроля.

Предметом Муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Калининградской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области предусмотрена административная и иная ответственность.

В рамках Муниципального земельного контроля осуществляются:

— организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Калининградской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области предусмотрена административная и иная ответственность;

— принятие правовых мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, органами исполнительной власти Калининградской области в соответствии с их компетенцией и в установленном порядке;

— организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений

требований законодательства Российской Федерации, законодательства Калининградской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области предусмотрена административная и иная ответственность;

— организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1.5. Основными задачами Муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области в отношении объектов земельных отношений:

— о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

— о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

— об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием и о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

— о режиме использования земельных участков в водоохраных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

— об обязательном использовании в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

— о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

— о проведении обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

— о рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

— иных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Калининградской области в отношении объектов земельных отношений и исполнение выданных органом муниципального земельного

контроля предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального земельного контроля:

1.6.1. Должностные лица Отдела имеют право:

— при проведении предварительной проверки поступившей информации запрашивать пояснения в отношении полученной информации дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, и иных лиц;

— проводить плановые и внеплановые проверки, плановые (рейдовые) осмотры, обследования (далее — Осмотр) в установленном настоящим Административным регламентом порядке;

— направлять информационные письма по вопросам несоблюдения обязательных требований земельного законодательства;

— в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в части, относящейся к предмету проверок, в том числе получать объяснения при выявлении нарушений обязательных требований земельного законодательства;

— по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о проведении проверки беспрепятственно осматривать земли, земельные участки, части земельных участков;

— обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению Муниципального земельного контроля, а также для установления лиц, использующих земельные участки без оформления правоустанавливающих документов;

— привлекать к участию в проведении проверок специалистов органов местного самоуправления, а также экспертов и экспертные организации;

— осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений обязательных требований земельного законодательства, в том числе разъяснительную работу с использованием средств массовой информации;

— запрашивать и получать 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.

1.6.2. Должностные лица Отдела при осуществлении Муниципального земельного контроля обязаны:

— своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия

по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства;

— соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводится проверка;

— проводить проверку на основании распоряжения Комитета о проведении проверки;

— в случае выявления по результатам проверки нарушений требований земельного законодательства выдавать лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства (далее — Предписание);

— в случае выявления по результатам Осмотров сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований земельного законодательства выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований земельного законодательства (далее — Предостережение);

— проводить Осмотр на основании задания Комитета;

— проводить проверку, Осмотр только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку — только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета о назначении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки (в случае, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

— не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

— предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

— знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

— учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявления нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, потенциальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

— соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

— не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

— перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

— осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.3. Должностные лица Отдела 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.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется Муниципальный земельный контроль.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки, Осмотра имеют право:

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

— получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

— знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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 Комитет по собственной инициативе;

— знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки органом муниципального контроля (далее — акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;

— обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета,

повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, Осмотра, в административном либо судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Калининградской области к участию в проверке.

1.7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, 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 должностных лиц Отдела, проводящих проверку, ставятся их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.7.3. Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется Муниципальный земельный контроль.

Должностные лица Отдела при проведении плановой (внеплановой) проверки имеют право истребовать от проверяемого лица документы (сведения), необходимые для качественного, полного и всестороннего изучения и анализа с целью установления факта наличия либо отсутствия состава нарушения земельного законодательства, включая документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства, Предписаниями Комитета, за исключением случаев, когда такие документы (сведения) имеются в распоряжении Отдела, Комитета, Администрации либо могут быть получены 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.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Гражданин представляет документы в виде копий, заверенных подписью. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта либо наименования и реквизиты официальных печатных изданий, в которых размещены документы.

1.9. Описание результата осуществления Муниципального земельного контроля.

1.9.1. Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- акт проверки;
- заключение по результатам Осмотра.

1.9.2. В случае выявления в ходе проведения проверок нарушений обязательных требований земельного законодательства осуществляется:

— выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, Предписания с указанием сроков устранения выявленного нарушения либо о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований земельного законодательства, по предотвращению причинения вреда муниципальному или государственному имуществу, имуществу физических и юридических лиц, жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

— направление копии акта проверки в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации либо органы государственной власти субъекта Российской Федерации для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений действующего законодательства в пределах компетенции указанных органов;

— направление уведомления о выявлении самовольной постройки в соответствии с п. 9 ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.9.3. В случае выявления в ходе проведения Осмотров:

— нарушений обязательных требований земельного законодательства юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направляется информационное письмо, содержащее предложение принять меры по устранению нарушений обязательных требований земельного законодательства и уведомить об этом в установленный в таком информационном письме срок Комитет;

— сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований земельного законодательства, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направляется Предостережение, содержащее предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований земельного законодательства и уведомить об этом в установленный в таком Предостережении срок Комитет.

1.9.4. Сведения о результатах Муниципального земельного контроля направляются Комитетом в Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении Муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о местонахождении и графиках работы Комитета, структурных подразделений Администрации, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов, участвующих в исполнении Муниципального земельного контроля.

Информация по вопросам осуществления Муниципального земельного контроля получается заинтересованными лицами по справочным номерам телефонов, электронной почте, почте либо непосредственно в Комитете, Отделе.

Местонахождение, почтовый адрес Администрации: 236022, г. Калининград, пл. Победы, 1;

Местонахождение, почтовый адрес Комитета и Отдела: 236022, г. Калининград, ул. Карла Маркса, 41-43.

График работы Комитета и Отдела: с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни. Прием граждан с 09:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30.

Справочный телефон Комитета: (4012)923-604, факс: (4012)923-661.

Справочный телефон Отдела: (4012)923-637.

Местонахождение Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ):

— г. Калининград, ул. Ген. Челнокова, 11;

— г. Калининград, пл. Победы, 1;

— г. Калининград, ул. Инженерная, 3.

График работы МФЦ:

— понедельник — пятница с 08:00 до 20:00;

— суббота с 08:00 до 17:00;

— воскресенье, праздничные дни — выходные дни.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

Справочный телефон МФЦ: (4012) 310-800.

2.1.2. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.klgd.ru.

Адрес электронной почты Администрации: cdod@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmk@klgd.ru.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается:

— в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль»:

1) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) распоряжения Комитета о проведении проверок неопределенного круга лиц;

— в разделе «Направления деятельности», подразделе «Контроль», подразделе «Муниципальный земельный контроль»:

1) перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении Муниципального земельного контроля;

2) план проведения плановых проверок граждан;

3) Административный регламент;

— в разделе «Администрация», подразделе «Телефоны для справок» — номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

— в разделе «Услуги», подразделе «Функции, исполняемые по заявлениям» — порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления Муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления Муниципального земельного контроля.

Информация о порядке осуществления Муниципального земельного контроля доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

— непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

— при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 2.1.1 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

— при обращении в Комитет с использованием услуг почтовой связи;

— при обращении в Комитет посредством электронной почты;

— посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru;

— при осуществлении личного приема уполномоченными лицами Комитета, Отдела, путем направления ответов на обращения, поступившие в Отдел, в том числе в форме электронного документа, путем ответов на устные обращения по телефонам Отдела.

В ходе личного общения со специалистами Отдела, личного приема уполномоченными лицами Комитета, посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

— о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

— о порядке исполнения муниципальной функции;

— о сроках исполнения муниципальной функции;

— о местонахождении и графике работы Отдела;

— об адресе сайта Администрации в сети Интернет;

— о ходе исполнения муниципальной функции.

Сведения о ходе осуществления Муниципального земельного контроля сообщаются непосредственно специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителем через официальный сайт Администрации в сети Интернет www.klgd.ru.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Комитета, либо фамилия, имя, отчество лица, которому направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица — для граждан, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть обращения, ставится подпись и дата.

К письменному обращению в случае подписания его лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без приказа (доверенности), либо представителем физического лица должен прилагаться документ, подтверждающий его полномочия на подписание обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в Комитет в форме электронного документа, указываются наименование обратившегося юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть обращения, дата обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению

необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии почтовым отправлением.

При рассмотрении обращения обратившееся лицо имеет право:

— представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

— знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

— получить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

— обратиться с жалобой на принятое в результате рассмотрения обращения решение или на действия (бездействие) должностных лиц при рассмотрении обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет (Отдел) в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стендах в местах нахождения Комитета, на официальных сайтах Комитета, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет.

На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

— местонахождение и графики работы, номера телефонов для справок МФЦ и Отдела, исполняющего муниципальную функцию;

— адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции.

2.2. Исполнение функции по Муниципальному земельному контролю осуществляется Комитетом постоянно.

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. Осуществление Муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

— формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан;

— организация проведения плановой проверки;

- проведение плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки и принятие мер в целях устранения нарушений, выявленных при проведении проверки;
- организация проведения Осмотров;
- проведение Осмотра;
- оформление результатов Осмотра и принятие мер в целях устранения нарушений, признаков нарушений, выявленных при проведении Осмотра.

Блок-схема осуществления Муниципального земельного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию плана проведения плановых проверок граждан является наступление четвертого квартала года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.1.1. Основанием для включения проверок в ежегодный план проведения проверок граждан являются:

3.2.1.1.1. Анализ результатов предыдущих проверок и данных государственного мониторинга земель.

3.2.1.1.2. Анализ результатов Осмотров.

3.2.1.1.3. Поручения главы Администрации, заместителя главы Администрации, председателя Комитета, обращения структурных подразделений Администрации о проведении проверок в целях обеспечения реализации целевых программ.

3.2.1.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, части территории кадастрового квартала;
- месяц проведения проверки.

3.2.1.3. В срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, консультант Отдела разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, согласовывает его с начальником Отдела, начальником Управления и передает на утверждение заместителю главы Администрации, председателю Комитета.

Согласование ежегодного плана проведения плановых проверок граждан с органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, прокуратурой города Калининграда не требуется.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения информации о нем на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

На основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела по согласованию с заместителем главы Администрации, председателем Комитета в ежегодный план проведения плановых проверок граждан могут вноситься изменения по следующим основаниям:

- смерть гражданина;
- смена собственника (арендатора) земельного участка, объекта недвижимости, находящегося на нем;
- наличие в Комитете информации, подтверждающей устранение (отсутствие) нарушений земельного законодательства.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — План проведения проверок) является наступление срока подготовки проекта Плана проведения проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Калининградской области.

Проект Плана проведения проверок разрабатывается Комитетом в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.2.1. Основанием для включения проверки в План проведения проверок являются:

3.2.2.1.1. Истечение 3 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2.1.2. Анализ результатов предыдущих проверок и данных государственного мониторинга земель.

3.2.2.1.3. Анализ результатов Осмотров.

3.2.2.2. В Плате проведения проверок указываются сведения в соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.2.3. В срок до 20 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, консультант Отдела разрабатывает проект Плана проведения проверок, готовит проект сопроводительного письма за подписью главы Администрации (далее — Сопроводительное письмо) в двух экземплярах, подготовленные проекты документов согласовывает с начальником Отдела и начальником Управления и направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета

на подпись.

После подписания заместителем главы Администрации, председателем Комитета проекта Плана проведения проверок, согласования им проекта Сопроводительного письма консультант Отдела направляет проект Плана проведения проверок вместе с проектом Сопроводительного письма в отдел документооборота главы управления делопроизводства. После подписания главой Администрации Сопроводительного письма оно регистрируется отделом документооборота главы управления делопроизводства, передается для отправки в муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее — МКУ «ЦДОД»), которым проект Плана проведения проверок, утвержденный главой Администрации, вместе с Сопроводительным письмом направляется для рассмотрения в прокуратуру Калининградской области.

Проект Плана проведения проверок на предстоящий год в рамках Муниципального земельного контроля направляется для согласования в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок направления проекта Плана проведения проверок в прокуратуру Калининградской области — до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, консультант Отдела с учетом предложений прокуратуры Калининградской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана проведения проверок, дорабатывает проект, после чего вместе с двумя экземплярами проекта Сопроводительного письма, согласованного начальником Отдела, начальником Управления, заместителем главы Администрации, председателем Комитета, направляет главе Администрации. При отсутствии замечаний глава Администрации утверждает проект Плана проведения проверок посредством проставления личной подписи и даты утверждения, подписывает Сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо, зарегистрированное отделом документооборота главы управления делопроизводства, передается для отправки в МКУ «ЦДОД», которым План проведения проверок вместе с Сопроводительным письмом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Калининградской области.

Срок направления Плана проведения проверок в прокуратуру Калининградской области — до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный План проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения информации о нем на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru в течение 5 рабочих дней с даты опубликования его на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение

административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются консультант Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист отдела документооборота главы управления делопроизводства, специалист МКУ «ЦДОД».

3.2.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

- наличие оснований для включения в проект Плана проведения проверок, указанных в п. 3.2.2.1 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для включения в проект плана проведения плановых проверок граждан, указанных в п. 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются:

- утвержденный главой Администрации План проведения проверок, размещение информации о Плане проведения проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru;
- утвержденный заместителем главы Администрации, председателем Комитета план проведения плановых проверок граждан, размещение плана проведения плановых проверок граждан на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.klgd.ru.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание главой Администрации Плана проведения проверок;
- подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета плана проведения плановых проверок граждан.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление планового срока проведения проверки в соответствии с планами проведения плановых проверок и наличие субъекта проверки (юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина) в планах проведения плановых проверок.

3.3.2. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Комитета о проведении проверки.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Данная форма распоряжения также применяется при проведении проверки гражданина.

В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

- наименование Комитета, вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- место проведения проверки (адрес);
- наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, или место жительства гражданина;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- реквизиты административного регламента осуществления муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, подготовка распоряжения Комитета о проведении проверки осуществляется без включения в него информации, определяющей указанных граждан.

Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию проверки, в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации.

3.3.3. После подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела готовит 2 экземпляра проекта уведомления Комитета о проведении проверки, прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления субъекту проверки.

В уведомлении Комитета о проведении проверки специалист Отдела указывает способ направления субъекту проверки копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Копия распоряжения Комитета о проведении проверки может быть направлена субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Комитет, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения под подпись уведомления Комитета о проведении проверки и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует уведомление Комитета о проведении проверки в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее — СЭД), сканирует уведомление Комитета о проведении проверки, прикрепляет электронные образы уведомления Комитета о проведении проверки и распоряжения Комитета о проведения проверки к регистрационной карточке в СЭД, указанным в уведомлении способом направляет уведомление Комитета о проведении проверки с копией распоряжения Комитета о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй экземпляр уведомления Комитета о проведении проверки возвращает специалисту Отдела.

В случае если уведомление Комитета о проведении проверки и копия распоряжения Комитета о проведении проверки направляются субъекту проверки в электронном виде, специалист МКУ «ЦДОД» перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, уведомление указанных заинтересованных лиц осуществляется путем публикации распоряжения Комитета о проведении проверки в газете «Гражданин» и на официальном сайте Администрации с одновременным размещением информации о месте и времени проведения проверки в доступных для ознакомления местах на территории, относительно которой осуществляется проверка.

Максимальный срок подготовки проверки составляет 5 рабочих дней.

О проведении проверки, как документарной, так и выездной, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении проверки, как документарной, так и выездной, гражданин уведомляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации специалист Отдела уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении проверки или участия в ней.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД», специалист общего отдела управления делопроизводства Администрации.

3.3.5. Критериям принятия решения являются наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в плане проверок и наступление планового периода.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются подписанное заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжение Комитета о проведении проверки, уведомление Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжения Комитета о проведении проверки и уведомления Комитета о проведении проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление срока, указанного в Плате проведения проверок, плане проведения проверок граждан, распоряжение Комитета о проведении проверки, а также своевременное уведомление субъекта проверки о ее проведении.

3.4.2. Проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Предметом документарной проверки является соблюдение обязательных требований земельного законодательства.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, Комитета, Отдела, в том числе полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

В рамках документарной проверки могут быть запрошены и изучены документы, которые не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, Комитета, Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства, специалист Отдела готовит в адрес субъекта проверки 2 экземпляра проекта мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня его получения иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Подготовленный проект запроса специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела, начальником Управления, обеспечивает подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета, передает с заверенной копией распоряжения Комитета о проведении проверки специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления субъекту проверки заказным письмом с уведомлением

о вручении.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки либо противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах либо полученным в ходе осуществления Муниципального земельного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Отдела, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Максимальный срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.2.2. Выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводится по месту нахождения объекта земельных отношений, указанному в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Предметом выездной проверки является соблюдение обязательных требований земельного законодательства.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения выездной проверки, является отсутствие возможности при документарной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации, Комитета, Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проведение выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

- прибытие на объект земельных отношений, находящийся в пользовании субъекта проверки, в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки;

- предъявление служебного удостоверения и вручение субъекту проверки копии распоряжения Комитета о проведении проверки;

- информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, экспертах, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроках и условиях ее проведения;

- изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

— при необходимости осуществление запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки, а также письменных объяснений представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по вопросам, относящимся к предмету проверки;

— анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований земельного законодательства;

— совместный выезд должностных лиц Отдела и субъекта проверки на объекты земельных отношений, указанные в распоряжении Комитета о проведении проверки;

— осмотр, обмер, измерение на местности границ объекта земельных отношений;

— осуществление фото-, видеосъемки объекта земельных отношений;

— внесение в журнал учета проверок (при его наличии) записи о проводимой проверке, содержащей наименование Комитета, даты начала и окончания проведения проверки, время ее проведения, правовые основания, цели, задачи и предмет проверки, выявленные нарушения и выданные Предписания, с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей должностных лиц, проводящих проверку, проставлением ими подписей.

По требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их представителей должностные лица Отдела обязаны представить информацию об должностных лицах Отдела, экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ на объект земельных отношений проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций, указанным в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Максимальный срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае

необходимости при проведении проверки получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации проведение проверки может быть приостановлено заместителем главы Администрации, председателем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия проводящих плановую выездную проверку должностных лиц на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы Администрации, председателем Комитета путем внесения изменений в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий — не более чем на 50 часов, микропредприятий — не более чем на 15 часов.

Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета о проведении проверки осуществляются в порядке, предусмотренном п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Срок проведения выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации может быть приостановлен заместителем главы Администрации, председателем Комитета путем внесения изменений в действующее распоряжение Комитета о проведении проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Подготовка и подписание проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в действующее распоряжение осуществляются в порядке, предусмотренном п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае ненадлежащего уведомления субъекта проверки, специалистом Отдела в течении трех рабочих дней с момента окончания срока проведения проверки составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения, который подписывается должностными лицами Отдела, проводящими проверку. В этом случае Комитет в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении данного субъекта проверки

плановой или внеплановой выездной проверки без внесения проверки в соответствующий план и без предварительного уведомления субъекта проверки.

Должностные лица Комитета не вправе осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, уполномоченные на проведение проверки, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям земельного законодательства.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований земельного законодательства.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с п. 3.7.2 настоящего Административного регламента либо составление акта о невозможности проведения выездной проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основания для начала исполнения административной процедуры.

3.5.1.1. Основаниями для проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Предписания;

2) мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав

Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.1.2. Основаниями для проведения проверки граждан являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного Предписания;

2) рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Комитет обращений и заявлений, прямо или косвенно указывающих на нарушение гражданином земельного законодательства;

3) наличие в Комитете сведений, прямо указывающих на нарушение земельного законодательства.

3.5.1.3. В случае если основанием для проведения проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином Предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Предписания.

3.5.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.5.1.5. В ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации специалист Отдела:

— при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

— учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

— при наличии достоверной информации о фактах, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, представляет его на согласование начальнику Отдела. Начальник Управления подписывает мотивированное представление и направляет его на согласование заместителю главы Администрации, председателю Комитета для принятия им решения о проведении проверки;

— при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований земельного законодательства, или о фактах, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, докладывает начальнику Отдела о необходимости проведения предварительной проверки. Начальник Отдела согласовывает необходимость проведения предварительной проверки с начальником Управления, начальник Управления — с заместителем главы Администрации, председателем Комитета;

— при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Отдела, начальник Отдела — начальника Управления, начальник Управления — заместителя главы Администрации, председателя Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

По решению заместителя главы Администрации, председателя Комитета проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.1.6. Предварительная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится в рамках проверки при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

В ходе проведения предварительной проверки специалист Отдела:

— запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

— рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, имеющиеся в распоряжении Отдела, Комитета, Администрации;

— при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в ходе которых не допускается возложение на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета;

— может запрашивать пояснения в отношении полученной информации у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным);

— при получении по результатам предварительной проверки достаточных

данных о фактах, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направляет его заместителю главы Администрации, председателю Комитета;

— при установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, докладывает об этом начальнику Отдела, начальник Отдела — начальнику Управления, начальник Управления — заместителю главы Администрации, председателю Комитета, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

3.5.1.7. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета, рассмотрев мотивированное представление о назначении проверки:

— при наличии оснований для ее проведения — принимает решение о проведении проверки, которое оформляется резолюцией на мотивированном представлении, дает соответствующее поручение начальнику Управления, начальник Управления дает соответствующее поручение начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку документов, необходимых для проведения проверки;

— при отсутствии оснований для ее проведения — поручает подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица за своей подписью начальнику Управления, начальник Управления дает соответствующее поручение начальнику Отдела, начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку проекта ответа.

3.5.2. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением, подписываемым заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

Типовая форма распоряжения Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Данная форма распоряжения о проведении проверки используется для проведения проверки гражданина.

В распоряжении Комитета о проведении проверки указываются:

— наименование Комитета, вид муниципального контроля;

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

— наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, место регистрации гражданина;

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

— правовые основания проведения проверки;

— подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов осуществления муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения.

При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, подготовка распоряжения Комитета о проведении проверки осуществляется без включения в него информации, определяющей указанных граждан.

Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию проверки, в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации.

В случае если проверка проводится по основаниям, указанным в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, в день подписания и регистрации распоряжения Комитета о проведении проверки специалист Отдела осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта заявления о согласовании проведения выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее — заявление), прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подпись заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ «ЦДОД».

Согласование проведения выездной проверки граждан с органами прокуратуры не требуется.

В день получения заявления с комплектом документов специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует заявление в СЭД, сканирует заявление, документы, прикрепляет электронные образы к регистрационной карточке в СЭД, при указании в заявлении способа его направления в форме электронного документа подписывает их электронной цифровой подписью, направляет заявление с приложенными документами в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. Второй экземпляр заявления, поступившее из прокуратуры решение прокурора о согласовании проведения выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения передает специалисту Отдела.

В случае отказа органом прокуратуры в согласовании проведения

проверки специалист Отдела в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета об отмене распоряжения о проведении проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, на регистрацию специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации.

3.5.3. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанного и зарегистрированного распоряжения Комитета о проведении проверки (в случае, если основание для проведения проверки предусмотрено п.п. 2, 3 п. 3.5.1.2 настоящего Административного регламента) либо решения прокурора о согласовании проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае, если основания для проведения проверки предусмотрено в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента) готовит 2 экземпляра проекта уведомления Комитета о проведении проверки, прилагает к нему копию распоряжения Комитета о проведении проверки, передает на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подпись заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после — специалисту МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

Копия распоряжения Комитета о проведении проверки может быть направлена субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Комитет, или иным доступным способом, в том числе посредством вручения субъекту проверки под подпись уведомление Комитета о проведении проверки и копии распоряжения Комитета о проведении проверки.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует уведомление Комитета о проведении проверки в СЭД, сканирует уведомление Комитета о проведении проверки, прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке в СЭД, указанным в уведомлении способом направляет уведомление Комитета о проведении проверки с копией распоряжения Комитета о проведении проверки субъекту проверки, второй экземпляр уведомления Комитета о проведении проверки возвращает специалисту Отдела.

В случае если уведомление Комитета о проведении проверки и копия распоряжения Комитета о проведении проверки направляются субъекту проверки в электронном виде, специалист МКУ «ЦДОД» перед отправкой заверяет электронные образы указанных документов электронной подписью.

При отсутствии достоверных сведений о гражданах, самовольно занимающих и использующих объекты земельных отношений без оформления правоустанавливающих документов, уведомление указанных

заинтересованных лиц осуществляется путем публикации распоряжения Комитета о проведении проверки в газете «Гражданин» и на официальном сайте Администрации с одновременным размещением информации о месте и времени проведения проверки в доступных для ознакомления местах на территории, применительно к которой осуществляется проверка.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин должны быть уведомлены о проведении выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина не требуется.

В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации саморегулируемая организация уведомляется о проведении проверки в целях обеспечения возможности присутствия ее представителя при проведении данной проверки или участия в ней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.

3.5.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о проведении проверки, своевременное уведомление субъекта проверки, а также согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя проведения проверки по основаниям, указанным в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета распоряжения о проведении проверки, а также своевременное уведомление (при необходимости), а в случаях, предусмотренных п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются наступление срока, указанного в распоряжении Комитета

о проведении проверки, а также своевременное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о ее проведении.

Проведение документарной и выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7. Оформление результатов проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.7.2. Специалист Отдела в срок, установленный распоряжением Комитета о проведении проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки с приложениями и иных документов, связанных с результатами проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Комитета, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения Комитета о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи. Акт проверки должен содержать подписи этих лиц либо информацию об отказе от подписания;

- 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.

Акт проверки должен содержать подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- обмер площади земельного участка (со схематическим чертежом земельного участка);
- фототаблица;

— при наличии нарушений обязательных требований земельного законодательства — Предписание;

— объяснения субъекта проверки (или его представителя), иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований земельного законодательства.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований земельного законодательства специалист Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет и подписывает обязательное для исполнения Предписание, являющееся неотъемлемой частью акта проверки.

Срок устранения нарушения земельного законодательства, указанный в Предписании, согласовывается с начальником Отдела и устанавливается специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, с учетом вида выявленного нарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Подготовленный проект акта проверки подписывается всеми участниками проверки, регистрируется специалистом Отдела в СЭД в день окончания проведения проверки.

Один экземпляр акта проверки специалист Отдела вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченному представителю под расписку в ознакомлении либо в отказе от ознакомления с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя подписать расписку в ознакомлении либо в отказе от ознакомления с актом проверки специалист Отдела вносит соответствующую запись в один экземпляр акта проверки, второй экземпляр акта проверки с сопроводительным письмом передается сотруднику МКУ «ЦДОД» для направления субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист Отдела приобщает к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, по итогам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина уведомление о вручении акта проверки после его получения (в случае направления акта проверки по почте), а также письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя (в случае несогласия с содержанием акта проверки).

Если для проведения выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия акта выездной

проверки направляется через МКУ «ЦДОД» простым письмом в вышеуказанный орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Направление копии акта выездной проверки гражданина в органы прокуратуры не требуется.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований земельного законодательства членами саморегулируемой организации специалист Отдела, ответственный за проведение проверки, сообщает о выявленных нарушениях в саморегулируемую организацию в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований земельного законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

В случае выявления при проведении проверки факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, специалист Отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня окончания проверки осуществляет подготовку и направление в комитет территориального развития и строительства Администрации уведомления о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований земельного законодательства на земельных участках, предоставленных по договорам аренды, специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки информирует комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации о проверке.

3.7.3. В случае выдачи субъекту проверки Предписания специалист Отдела осуществляет контроль срока исполнения Предписания.

Указанный в Предписании срок устранения нарушения может быть продлен на срок не более 6 месяцев на основании ходатайства лица, которому выдано Предписание, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока устранения выявленного нарушения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано Предписание, не позднее указанного в Предписании срока устранения нарушения, установленного Предписанием, вправе направить в Комитет ходатайство о продлении указанного в Предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения нарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения Предписания рассматривается специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, направившим данное Предписание, в течение 30 дней с момента его регистрации.

По результатам рассмотрения ходатайства специалистом Отдела, ответственным за проведение проверки, по согласованию с начальником Отдела принимается решение о продлении срока исполнения Предписания или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения. Специалистом Отдела осуществляется подготовка письма в адрес субъекта проверки, направившего ходатайство о продлении, по результатам рассмотрения ходатайства. В письме об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для его отклонения.

Критериями принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения Предписания являются принятие нарушителем всех зависящих от него и предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер, необходимых для устранения выявленного нарушения, и подача ходатайства не позднее чем за 1 рабочий день до дня устранения нарушения, установленного Предписанием.

Критерием принятия решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения является непринятие нарушителем всех зависящих от него мер, необходимых для устранения выявленного нарушения, либо подача ходатайства за пределами срока, установленного Предписанием для устранения нарушения.

Письмо по результатам рассмотрения ходатайства направляется субъекту проверки через МКУ «ЦДОД» почтовым отправлением.

3.7.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, начальник Отдела, специалист МКУ «ЦДОД».

3.7.5. Критерием принятия решения при составлении акта проверки являются результаты проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения субъектом проверки обязательных требований земельного законодательства.

3.7.6. Результатом проверки является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки, а также (в случае выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства) выданное Предписание, являющееся приложением к акту проверки.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения проверки являются подписание акта проверки участниками проверки, уведомление о вручении в случае направления акта проверки по почте.

3.8. Организация проведения Осмотров.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

— поступление в Комитет предложений (обращений) о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

не содержащих оснований, указанных в п. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

— рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Комитет обращений и заявлений, прямо или косвенно указывающих на нарушение земельного законодательства в отношении земельных участков под многоквартирными домами;

— отсутствие информации о пользователе земельным участком (территорией);

— наличие в Комитете сведений, косвенно указывающих на нарушение земельного законодательства;

— поручение главы Администрации, заместителя главы Администрации, председателя Комитета.

Начальник Отдела определяет специалистов Отдела, ответственных за проведение Осмотра, срок его проведения, проставляет соответствующую резолюцию на документе, передает его назначенному специалисту Отдела, вводит контрольную резолюцию в регистрационную карточку документа в СЭД, пересылает в СЭД его ответственному за проведение Осмотра специалисту.

Специалист, назначенный ответственным за проведение Осмотра, в течение 2 рабочих дней изучает документы, информацию органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведения из информационно-справочных баз, находящиеся в распоряжении Отдела, Комитета, Администрации, при необходимости направляет межведомственные запросы.

3.8.2. Решение о проведении Осмотра принимается начальником Отдела и оформляется заданием Комитета на проведение Осмотра (далее — Задание).

Задание должно содержать сведения о лицах, уполномоченных на проведение Осмотра, сроки, основание, цель проведения Осмотра, наименование и местонахождение объекта Осмотра.

Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней до момента наступления срока, указанного в резолюции начальника Отдела, осуществляет подготовку проекта Задания, передает его на согласование начальнику Отдела, начальнику Управления, на подписание заместителю главы Администрации, председателю Комитета, после — в общий отдел управления делопроизводства Администрации для регистрации подписанного Задания.

Максимальный срок подготовки проведения Осмотра составляет 5 рабочих дней.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, назначенный ответственным за организацию Осмотра, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета.

3.8.4. Критериями принятия решения являются поступление в Комитет документов, указанных в п. 3.8.1 настоящего Административного регламента, срок их исполнения и результаты анализа содержащейся в них информации, результаты анализа сведений, имеющихся в Комитете.

3.8.5. Результатом административной процедуры является подписанное

заместителем главы Администрации, председателем Комитета Задание.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета Задания.

3.9. Проведение Осмотра.

Осмотр проводится на земельном участке, части территории кадастрового квартала, которые указаны в Задании, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты начала Осмотра, указанного в Задании.

3.9.2. Специалисты Отдела, уполномоченные на проведение Осмотра:

— в срок, указанный в Задании, осуществляют выезд на место нахождения объекта Осмотра;

— осуществляют осмотр, обмер, измерение на местности объекта Осмотра;

— осуществляют фотосъемку объекта Осмотра;

— проводят анализ документов, материалов, относящихся к объекту Осмотра, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований земельного законодательства.

Осмотр проводится в срок, указанный в Задании.

Длительность проведения Осмотра не должна превышать 20 рабочих дней.

Периодичность проведения Осмотров не регламентируется.

3.9.3. Должностными лицами, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, уполномоченные на проведение Осмотра.

3.9.4. Критерием принятия решения является соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям земельного законодательства.

3.9.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений, признаков нарушений обязательных требований земельного законодательства.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения по результатам Осмотра.

3.10. Оформление результатов Осмотра и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении Осмотра.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения Осмотра.

3.10.2. Заключение по результатам Осмотра оформляется непосредственно после его проведения в срок, указанный в Задании.

В заключении по результатам Осмотра указываются:

— дата, время и место составления заключения;

— наименование Комитета, проводившего Осмотр;

— фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших Осмотр;

— основание для проведения Осмотра;

— объект Осмотра;

— сведения о результатах Осмотра, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства.

Заключение по результатам Осмотра должно быть подписано должностными лицами, проводившими Осмотр.

К заключению по результатам Осмотра прилагаются:

- фототаблица;
- схематический чертеж.

Специалист Отдела в срок не позднее чем за 1 рабочий день до дня окончания Осмотра осуществляет подготовку 1 экземпляра проекта заключения по результатам Осмотра, передает его на подпись лицам, уполномоченным на его проведение, регистрирует подписанное заключение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ документа в СЭД, «UrbaniCS».

3.10.3. В случае выявления при проведении Осмотра фактов, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента специалист Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в срок не более 3 рабочих дней после окончания Осмотра готовит проект мотивированного представления для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки, согласовывает проект с начальником Отдела. Начальник Управления подписывает мотивированное представление и направляет его заместителю главы Администрации, председателю Комитета для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента.

3.10.4. По итогам проведения Осмотра при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований земельного законодательства, при условии, что в ходе их проведения установлено лицо, в действиях которого усматриваются признаки нарушений обязательных требований земельного законодательства, в случае, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований земельного законодательства причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, специалист Отдела готовит проект Предостережения.

В Предостережении указываются:

- наименование Комитета, который направляет Предостережение;
- дата и номер Предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

— указание на обязательные требования земельного законодательства, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, содержащие указанные требования;

— информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований земельного законодательства;

— предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований земельного законодательства;

— предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении Предостережения в Комитет;

— срок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не менее 60 дней со дня направления Предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении Предостережения;

— контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении Предостережения.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление Предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, председателя Комитета, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

В срок не более 5 рабочих дней после регистрации заключения по результатам Осмотра, подготовленного в 1 экземпляре и подписанного уполномоченным специалистом Отдела, специалист Отдела направляет Предостережение в МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления Предостережения в виде электронного документа с использованием сети Интернет назначенный заданием Комитета специалист сканирует Предостережение, направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета для подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует Предостережение в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ Предостережения к регистрационной карточке в СЭД, направляет Предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в Предостережении; уведомление о вручении, а также поступившие на Предостережение возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об исполнении Предостережения передает специалисту Отдела.

3.10.5. В случае выявления при проведении Осмотра нарушений обязательных требований земельного законодательства специалист Отдела готовит проект информационного письма.

В информационном письме указываются:

— наименование Комитета, который направляет информационное письмо;

— дата и исходящий номер информационного письма;

— наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

— указание на обязательные требования земельного законодательства, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, содержащие указанные требования;

— информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований земельного законодательства;

— предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований земельного законодательства;

— предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об устранении нарушений обязательных требований земельного законодательства в Комитет;

— срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об устранении нарушений обязательных требований земельного законодательства;

— контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также возможные способы подачи возражений, уведомления об устранении нарушений обязательных требований земельного законодательства.

Информационное письмо направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина способом, включая направление Предостережения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации, председателя Комитета, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей соответственно либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

В срок не более 5 рабочих дней после регистрации заключения по результатам Осмотра, специалист Отдела направляет информационное письмо в МКУ «ЦДОД» для регистрации и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления информационного письма в виде электронного документа с использованием сети Интернет назначенный заданием Комитета специалист Отдела сканирует информационное письмо, направляет заместителю главы Администрации, председателю Комитета для подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Специалист МКУ «ЦДОД» регистрирует информационное письмо в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ информационного письма к регистрационной карточке в СЭД, направляет информационное письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по адресу, указанному в информационном письме; уведомление о вручении, а также поступившие на информационное письмо возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо уведомление об устранении нарушений обязательных требований земельного законодательства передает специалисту Отдела.

3.10.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы Администрации, председатель Комитета, специалист МКУ «ЦДОД».

3.10.7. Критерии принятия решения при составлении заключения по результатам Осмотра определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства.

3.10.8. Результатом административной процедуры является заключение по результатам Осмотра, а также, в случае фиксации фактов, указанных в п.п. «а», «б» пп. 2 п. 3.5.1.1 настоящего Административного регламента, мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки либо, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований земельного законодательства, Предостережение, в случае выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства — направление информационного письма.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание лицами, уполномоченными на проведение Осмотра, заключения по результатам Осмотра, согласование мотивированного представления заместителем главы Администрации, председателем Комитета, подписание специалистом Отдела Предостережения, подписание информационного письма заместителем главы Администрации, председателем Комитета, принятие мер по пресечению нарушений в случае выявления при проведении Осмотров нарушений, признаков нарушений обязательных требований земельного законодательства.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль полноты и качества исполнения функции по Муниципальному земельному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль исполнения функции по Муниципальному земельному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления Муниципального земельного контроля.

4.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется их непосредственными руководителями.

4.4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по Муниципальному земельному контролю устанавливается заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами Комитета своих обязанностей, Муниципального земельного контроля.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

— проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента;

— проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

— выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе осуществления Муниципального земельного контроля.

4.6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.8. Должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение проверок, Осмотров, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование сроков исполнения муниципальной функции, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции во внесудебном порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения) об осуществлении Муниципального земельного контроля;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

- требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе Администрации.

Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам осуществления муниципального земельного контроля рассматривается в том же порядке, что и жалоба гражданина.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу поставленных вопросов:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

- в жалобе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

6.1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований земельного законодательства осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений (далее — Программа).

Программа на три года, состоящая в том числе из плана мероприятий по профилактике нарушений (далее — План), утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

6.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление или участие в осуществлении мероприятий по профилактике нарушений, определяются приказом Комитета.

6.3. План включает в себя следующие мероприятия:

- поддержание в актуальном состоянии перечня и содержания нормативных правовых актов органа местного самоуправления или их

отдельных частей, содержащих обязательные требования земельного законодательства, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по Муниципальному земельному контролю;

— информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о планируемых и проведенных проверках путем внесения сведений о проверках в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;

— размещение на официальном сайте Администрации плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан в рамках Муниципального земельного контроля;

— проведение в ходе контрольных мероприятий и по их итогам разъяснительной работы по вопросам недопущения и устранения нарушений обязательных требований земельного законодательства;

— обобщение правоприменительной практики контрольной деятельности в рамках Муниципального земельного контроля и размещение обзора правоприменительной практики на официальном сайте Администрации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений с рекомендациями мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

— проведение мероприятий по контролю, не требующих взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами (Осмотров);

— направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам информации о выявленных нарушениях и Предостережений.

Приложение
к Административному регламенту

