Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от 30 ноября 2015 г. № 1994

Административный регламент

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Наименование вида муниципального контроля.

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации исполнения муниципальной функции, повышения качества ее исполнения и доступности результатов исполнения, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, а также порядок взаимодействия с другими организациями и ведомствами при осуществлении муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений.

* 1. Наименование органа муниципального контроля.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляет комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в лице отдела проверок и муниципального контроля (далее – Отдел).

* 1. 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:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете», 25.12.1993, № 237);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции) «Земельный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», от 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

– Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции) «Гражданский кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, от 29.01.1996, № 5, ст. 410, от 03.12.2001, № 49, ст. 4552, от 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

– Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в действующей редакции) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

– 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 издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

– 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «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);

– приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «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», 2010 г., № 8);

– 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», № 85, 14.05.2009);

– Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 105 (в действующей редакции) «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Комсомольская правда» в Калининграде», № 196, 30.12.2006);

– 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);

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

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

– решением окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 (в действующей редакции) «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (вместе с Положением «О комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград») (первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 17, 25.07.2008).

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

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

1.5. 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 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.

1.6. 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 земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;
* о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;
* об использовании земельных участков по целевому назначению и о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
* о режиме использования земельных участков в водоохранных зонах и прибрежных полосах водных объектов;
* об обязательном использовании земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, в указанных целях, включая обязательное использование земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=09F84C5C0BC72C73507082727087C5753FC147BD0C662E27A96A41219BS7RFL) от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;
* о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
* 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 исполнения выданных органом муниципального земельного контроля предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции:

1.7.1. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, вправе:

* проводить плановые и внеплановые проверки в установленном порядке с выездом на место и проведением обследования, осмотра, контрольных обмеров, с составлением схематического чертежа земельного участка, с получением объяснений, а также с использованием других способов фиксации нарушений земельного законодательства, включая фотографическую съемку и т.п.;
* запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, в том числе получать объяснения при выявлении признаков нарушений земельного законодательства и требовать от лиц, использующих земельные участки, документы, подтверждающие их права на пользование землей, а также документы о внесении арендной платы за пользование земельными участками и уплате земельного налога;
* беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;
* обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также с целью установления лиц, использующих земельные участки;
* привлекать к участию в проведении проверок специалистов органов местного самоуправления, а также экспертов и экспертные организации;
* осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений земельного законодательства, в том числе разъяснительную работу с использованием средств массовой информации;
* осуществлять иные предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления полномочия.

1.7.2. 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 требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее – обязательные требования);
* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которых проводится проверка;
* проводить проверку на основании распоряжения Комитета, в соответствии с ее назначением;
* проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения органа муниципального земельного контроля о назначении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
* не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, представителю органа государственной власти или органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, представителю органа государственной власти или органа местного самоуправления, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
* знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления с результатами проверки;
* 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;
* доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
* не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления 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, его уполномоченного представителя, представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления, гражданина ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
* осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

1.8.1. При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти или органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

* непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* получать от органа муниципального земельного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
* знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;
* обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа государственной власти и органа местного самоуправления при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подсобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8.4. Лица, 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 должностного лица или должностных лиц Отдела, ставятся его или их подписи.

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

1.9. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

Должностные лица Отдела 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, включая документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаниями и постановлениями органов муниципального земельного контроля.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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 и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, в которых размещены документы.

1.10. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

К акту проверки прилагаются следующие документы, которые являются неотъемлемой его частью:

* обмер площади земельного участка (со схематическим чертежом земельного участка);
* фототаблица;
* предписание об устранении выявленных нарушений;
* объяснения субъекта проверки (или его представителя), иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления факта наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований.

1.11. При обнаружении в ходе осуществления муниципального земельного контроля нарушений результатом исполнения муниципальной функции также являются:

1.11.1 выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий 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 (далее – предписание);

1.11.2 принятие правовых мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, допущенных в отношений объектов земельных отношений:

1.11.2.1 в рамках административно-правовой ответственности – копия (копии) акта (актов) проверок с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения направляется (направляются) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и (или) Управление Росприроднадзора по Калининградской области для рассмотрения вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности;

1.11.2.2 во внесудебном порядке – в случае выявления зданий, строений, сооружений, являющихся самовольными постройками, в том числе нестационарных торговых объектов, бытовок, гаражей, хозяйственных построек, а также различного рода ограждений и их фрагментов, шлагбаумов, ворот, блокираторов парковок и иных ограждающих устройств на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке для этих целей, если этот земельный участок расположен в зоне с особыми условиями использования территорий или на территории общего пользования либо в полосе отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения, нарушение устраняется Комитетом в соответствии с п. 4 ст. 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

* + - 1. в судебном порядке – в случаях, когда в качестве последствия выявленного нарушения законом установлены меры воздействия, предполагающие применение судебных процедур, копия акта проверки, содержащего сведения о выявленных нарушениях, направляется в юридический комитет администрации городского округа «Город Калининград» с приложением копий документов, касающихся проведенной проверки.
  1. Сведения о результатах муниципального земельного контроля направляются органами местного самоуправления в Министерство экономики Калининградской области ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

1. 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 органов муниципального земельного контроля, структурных подразделений, способы получения информации о местонахождении и графиках работы муниципальных органов, участвующих в исполнении муниципального земельного контроля.

Местонахождение Комитета:

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1;

Местонахождение Отдела:

236006, г. Калининград, пр-кт Московский, 155-159.

График работы Комитета и Отдела: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, предпраздничные дни с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приём граждан с 09.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ МФЦ) и Отдела:

236040, г. Калининград, пл. Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации городского округа, исполняющих муниципальную функцию, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МКУ МФЦ.

График работы МКУ МФЦ:

* понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
* суббота с 08:00 до 17:00;
* воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны Комитета: 92-33-48, факс 92-33-27.

Справочные телефоны Отдела: 92-41-14, 92-41-15, факс 92-41-16.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru/), раздел «Имущество», подраздел «Муниципальный земельный контроль». Адреса электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru, Отдела: [mzk@klgd.ru](mailto:mzk@klgd.ru).

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

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

– непосредственно при личном обращении к специалистам МКУ МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МКУ МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 2.1.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

– при обращении в МКУ МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в МКУ МФЦ посредством электронной почты;

– посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» klgd.ru;

– при осуществлении личного приема уполномоченными лицами 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 письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Отдела, либо фамилия, имя, отчество лица, которому направляется письменное обращение, либо должность лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – 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 Отдел 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 в письменной форме.

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, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
* обратиться с жалобой на принятое в результате рассмотрения обращения решение или на действие (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 обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.20056 № 59-ФЗ.

Ответ на обращение, поступившее в 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.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля, на официальных сайтах органов муниципального контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

* местонахождение и графики работы, номера телефонов для справок МКУ МФЦ и Отдела, предоставляющих муниципальную функцию;
* адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной функции.

2.1.6. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klgd.ru размещается следующая информация:

* + - местонахождение и графики работы МКУ МФЦ, Отдела;
    - порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции;

– полный текст Административного регламента;

– план проведения проверок, утвержденный в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

* 1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

– формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

– организация проведения плановой проверки;

– проведение плановой проверки;

– организация проведения внеплановой проверки;

– проведение внеплановой проверки;

– оформление результата проверки;

– принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

* + 1. Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.
  1. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.
     1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, установленного законодательством Российской Федерации и законами Калининградской области.

Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок разрабатываются органом муниципального земельного контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

План составляется в отношении:

* юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* граждан;
* органов местного самоуправления и органов государственной власти.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

* государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

* наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
* адреса земельных участков (кадастровые номера);
* цель и основание проведения каждой плановой проверки;
* дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
* наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Основанием для включения плановых проверок в ежегодные планы проведения плановых проверок граждан и органов государственной власти, органов местного самоуправления является:

* поступление в Комитет предложений (обращений) органов государственной власти, структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»;
* поступление в Комитет заявлений, в которых прямо или косвенно указывается на нарушение земельного законодательства гражданином или органом государственной власти, органом местного самоуправления;
* наличие в Комитете сведений прямо или косвенно указывающих на нарушение земельного законодательства гражданином или органом государственной власти, органом местного самоуправления.

В ежегодном плане проведения плановых проверок граждан и органов государственной власти, органов местного самоуправления указываются следующие сведения:

* фамилии, имена, отчества физических лиц (наименования органов государственной власти и органов местного самоуправления), подлежащих плановым проверкам;
* адреса земельных участков (кадастровые номера);
* цель и основание проведения каждой плановой проверки;
* дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.2.4. В срок до 15 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, заместитель начальника Отдела разрабатывает планы проведения плановых проверок и после согласования их с начальником Отдела направляет заместителю главы администрации, председателю Комитета для утверждения.

План проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предстоящий год направляется для согласования в органы государственного земельного надзора до 01 июня текущего года. Процедура согласования проводится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для рассмотрения в прокуратуру Калининградской области.

В срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел с учетом предложений прокуратуры Калининградской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного плана, дорабатывает план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Утвержденный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с копией в электронном виде) в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет в прокуратуру Калининградской области.

Согласование планов проведения плановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления с органами государственного земельного надзора, прокуратурой Калининградской области не требуется.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные заместителем главы администрации, председателем Комитета планы проведения плановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети «Интернет» по адресу: klgd.ru.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за разработку планов проведения плановых проверок, явля­ется начальник Отдела.

3.2.6. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований для включения в планы проведения плановых проверок, указанных в пунктах 3.2.2, 3.2.3 настоящего Административного регламента, а также требований к подготовке и формированию планов проведения плановых проверок, установленных действующим законодательством.

3.2.7. Результатом административной процедуры являются утвержденные заместителем главы администрации, председателем Комитета планы проведения плановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок и указание объекта контроля в планах проведения плановых проверок.

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) оформляется распоряжением о проведении проверки, которое подписывается заместителем главы администрации, председателем Комитета.

Типовая форма распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Данная форма распоряжения применяется при проведении плановой проверки гражданина и органа государственной власти, органа местного самоуправления.

В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

* наименование органа муниципального земельного контроля, проводящего проверку;
* номер и дата распоряжения о проведении плановой проверки;
* наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, или наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности, или место жительства гражданина, или место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления (обособленных структурных подразделений);
* кадастровый номер, площадь, место нахождения земельного участка, правоудостоверяющий (правоустанавливающий) документ на земельный участок;
* фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
* цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
* сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
* перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
* перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;
* даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела, ответственным за организацию проведения плановой проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, передает его на согласование начальнику Отдела, который в свою очередь передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета.

После подписания распоряжения о проведении плановой проверки специалист Отдела готовит уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения Комитета о проведении проверки.

Уведомление, подписанное начальником Отдела, с копией распоряжения Комитета о проведении проверки передается в МКУ МФЦ в случае направления документов посредством почтовой связи. В случае извещения проверяемого лица посредством телефонной связи специалист Отдела приглашает его в Отдел для вручения ему под подпись уведомления и копии распоряжения Комитета о проведении проверки. Объект проверки может быть извещен иным способом, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Специалист МКУ МФЦ регистрирует уведомление в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – СЭД), сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Направляет уведомление с копией распоряжения Комитета о проведении проверки объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной, объект контроля уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Максимальный срок подготовки плановой проверки составляет пять рабочих дней.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за организацию проведения плановой проверки, являются начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, специалисты Отдела, назначенные ответственными за организацию плановой проверки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжение о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой документарной проверки, являются наступление срока, указанного в плане проведения плановых проверок, распоряжение Комитета о проведении плановой документарной проверки, а также уведомление объекта контроля о проведении плановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

* удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах объекта контроля;
* оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.1.1. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета о проведении проверки.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, а также сведения, содержащиеся в документах граждан, в документах органов государственной власти и органов местного самоуправления, устанавливающих их полномочия.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Комитета и Отдела.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения Комитета о проведении плановой проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Отдела, которые проводят плановую документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.1.2. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта земельных отношений, на котором юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления осуществляет свою деятельность, а также по месту нахождения объекта земельных отношений, правообладателем, пользователем которого является гражданин.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, их уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Комитета о проведении плановой выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертной группы, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

Копия распоряжения Комитета о проведении плановой выездной проверки вручается под подпись должностными лицами Отдела, проводящими плановую проверку, гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию представителя объекта контроля должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителей объекта контроля с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на используемых ими объектах земельных отношений.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель, правообладатель, пользователь объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим плановую 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 проводящим плановую выездную проверку должностным лицам и участвующим в плановой выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

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 плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля (заместителем главы администрации, председателем Комитета), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3.4.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, специалисты Отдела, уполномоченные на проведение проверки и указанные в распоряжении Комитета о проведении проверки.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения плановой проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

* возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля исполнения законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления являются:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в которых прямо или косвенно указывается на нарушение земельного законодательства.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1, пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением, которое подписывается заместителем главы администрации, председателем Комитета. Типовая форма распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. Данная форма распоряжения применяется при проведении внеплановой проверки гражданина и органа государственной власти, органа местного самоуправления.

В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

* наименование органа муниципального земельного контроля, проводящего проверку;
* номер и дата распоряжения о проведении внеплановой проверки;
* наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество гражданина, или наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности, или место жительства гражданина, или место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления (обособленных структурных подразделений);
* кадастровый номер, площадь, место нахождения земельного участка, правоудостоверяющий (правоустанавливающий) документ на земельный участок;
* фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
* цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
* сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
* перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
* перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;
* даты начала и окончания проведения проверки.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Калининградской области.

Внеплановая проверка граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, и не требует согласования с прокуратурой Калининградской области.

3.5.5. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за организацию внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления и передает его на согласование начальнику Отдела, который в свою очередь передает проект документа в течение одного рабочего дня на подписание заместителю главы администрации, председателю Комитета.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки и указанное в распоряжении о проведении внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения с прокуратурой Калининградской области осуществляет подготовку заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление) и представляет либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К заявлению прилагаются копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение угрозы безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Калининградской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного распоряжения о проведении внеплановой проверки готовит уведомление о проведении внеплановой проверки (далее – уведомление), за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

Уведомление, подписанное начальником Отдела, с копией распоряжения Комитета о проведении проверки передается в МКУ МФЦ в случае направления документов посредством почтовой связи. В случае извещения проверяемого лица посредством телефонной связи специалист Отдела приглашает его в Отдел для вручения ему под подпись уведомления и копии распоряжения Комитета о проведении проверки. Объект проверки может быть извещен иным способом, предусмотренным нормативными правовыми актами.

Специалист МКУ МФЦ регистрирует уведомление в СЭД, сканирует и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД, направляет уведомление с копией распоряжения о проведении внеплановой проверки объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

Объект проверки извещается не менее чем за 24 часа до проведения внеплановой проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой проверки.

В случае если в результате деятельности объекта контроля 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 объекта контроля о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.6. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки, как документарной, так и выездной, являются начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, специалисты Отдела, указанные в распоряжении о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пунктах 3.5.1, 3.5.2 настоящего Административного регламента, а также требований к организации и проведению внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5.8. Результатом административной процедуры являются издание распоряжения о проведении внеплановой проверки, уведомление объекта контроля о проведении внеплановой проверки, а также согласование с прокуратурой Калининградской области проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также уведомления о проведении внеплановой проверки, а в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, направление подписанного заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру Калининградской области.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта земельных отношений, на котором юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления осуществляет свою деятельность, а также по месту нахождения объекта земельных отношений, правообладателем, пользователем которого является гражданин.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

– удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах объекта контроля;

– оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. В процессе проведения выездной проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Отдел направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения выездной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении выездной и (или) документарной проверки.

В случае если в ходе выездной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержа­щихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Отдела, проводящие выездную проверку, обязаны рассмотреть представленные гражданином, руководителем или иным должностным лицом объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления гражданина, руководителя, иного должностного лица юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения данной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертной группы, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

Копия распоряжения о проведении выездной проверки вручается под подпись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию представителей объекта контроля должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить представителя объекта контроля с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим внеплановую выездную проверку, и участвующим в данной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Максимальный срок проведения выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за проведение выездной проверки, являются начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, консультант Отдела, главный специалист Отдела, ведущий специалист Отдела, указанные в распоряжении о проведении выездной проверки.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие выполняемых работ обязательным требованиям.

3.6.5. Фиксация результата проверки, как документарной, так и выездной, осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.7. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является окончание проверки.

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

В акте проверки данные о лицах, в отношении которых проводилась проверка, указываются в следующем объеме:

1. в отношении органа государственной власти и органа местного самоуправления – полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения (или почтовый адрес), контактный телефон;
2. в отношении юридического лица – полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения (или почтовый адрес), контактный телефон;
3. в отношении индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и отчество (последнее – ­­­­при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания, контактный телефон;
4. в отношении физического лица – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания, контактный телефон.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями этих контрольных органов.

К акту проверки прилагаются следующие документы, которые являются неотъемлемой его частью:

1) [обмер](#Par170) площади земельного участка (со схематическим чертежом земельного участка);

2) [фототаблица](#Par266);

3) [предписание](#Par321) об устранении выявленных нарушений;

4) объяснения проверяемого лица (или его представителя), иных лиц, располагающих информацией, необходимой для установления факта наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований.

Формы обмера площади земельного участка, фототаблицы, предписания об устранении выявленных нарушений утверждены постановлением Правительства Калининградской области от 17.03.2015 № 120 «Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области».

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля от подписания расписки об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, под расписку либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Калининградской области, копия акта внеплановой выездной проверки направля­ется в прокуратуру Калининградской области в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок составления акта – 6 рабочих дней.

В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностное лицо Отдела, проводившее проверку, выдает объекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений по форме, утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 17.03.2015 № 120 «Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калининградской области», с указанием сроков их устранения и принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Срок исполнения предписания об устранении выявленного нарушения может быть продлен по ходатайству лица, которому выдано предписание. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, подается в орган муниципального земельного контроля заблаговременно, не позднее чем в течение рабочего дня до дня устранения нарушения, установленного предписанием.

3.7.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Отдел незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.4. Принятие правовых мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, допущенных гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления:

3.7.4.1 в рамках административно-правовой ответственности – копия (копии) акта (актов) проверок с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение 3-х рабочих дней с даты составления акта направляется (направляются) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и (или) Управление Росприроднадзора по Калининградской области для рассмотрения вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения к административной ответственности;

3.7.4.2 во внесудебном порядке – в случае выявления зданий, строений, сооружений, являющихся самовольными постройками, в том числе нестационарных торговых объектов, бытовок, гаражей, хозяйственных построек, а также различного рода ограждений и их фрагментов, шлагбаумов, ворот, блокираторов парковок и иных ограждающих устройств на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке для этих целей, если этот земельный участок расположен в зоне с особыми условиями использования территорий или на территории общего пользования либо в полосе отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения, нарушение устраняется Комитетом в соответствии с п. 4 ст. 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством;

3.7.4.3 в судебном порядке – в случаях, когда в качестве последствия выявленного нарушения законом установлены меры воздействия, предполагающие применение судебных процедур, копия акта проверки, содержащего сведения о выявленных нарушениях, в течение 3-х рабочих дней с даты составления акта направляется в юридический комитет администрации городского округа «Город Калининград» с приложением копий документов, касающихся проведенной проверки.

3.7.5. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностное лицо Отдела, проводившее проверку, начальник Отдела, заместитель начальника Отдела.

3.7.6. Критерии принятия решения при составлении акта проверки определяются результатами проведенных Отделом мероприятий по контролю за соблюдением объектом контроля обязательных требований.

3.7.7. Способом фиксации результата проверки является акт проверки.

3.7.8. Результатом проверки является подписанный и направленный объекту контроля акт проверки, а также (в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством) выданное предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.9. Порядок передачи результата проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт проверки с сопроводительным письмом, подписанным начальником Отдела, передаётся в МКУ МФЦ.

Специалист МКУ МФЦ регистрирует сопроводительное письмо с актом проверки в СЭД и направляет проверяемому лицу сопроводительное письмо с актом проверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за полнотой и качеством 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 за исполнением 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 за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием 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 органа муниципального земельного контроля своих обязанностей, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение осуществления 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, органов местного самоуправления, органов государственной власти, 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, начальник Отдела, заместитель начальника Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган государственной власти, орган местного самоуправления (далее – заявитель) имеет право на обжалование действий или бездействия сотрудников Отдела во внесудебном и судебном порядке.

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

* нарушение срока регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции;
* 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 от исполнения 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».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления по вопросам осуществления муниципального земельного контроля рассматривается в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы гражданина.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.5. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие сотрудников:

* отдела проверок и муниципального контроля Комитета – начальнику отдела проверок и муниципального контроля Комитета;
* начальника отдела проверок и муниципального контроля Комитета – заместителю главы администрации, председателю Комитета;
* заместителя главы администрации, председателя Комитета – главе городского округа «Город Калининград».

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, сотрудников к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции.

5.6. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе в случае необходимости направления в другие организации запросов о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения) уполномоченное должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и его причинах в письменном виде.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование структурного подразделения, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица или должность лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный адрес, если обращение направлено по электронной почте), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о продлении срока рассмотрения обращения или его переадресации, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

В письменном обращении должны быть указаны:

* основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* сведения, свидетельствующие о нарушении данного Административного регламента, законодательных и нормативных правовых актов лицами, проводившими контрольное мероприятие;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

5.9. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости – с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя направляется письменный ответ.

5.9.1. По жалобе, признанной обоснованной, должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц), ответственного (ответственных) за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.9.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы по существу и направлении ответа на жалобу:

* в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ (почтовый либо электронной почты);
* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению;
* в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.10. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации, председатель Комитета, управляющий делами администрации городского округа «Город Калининград» вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в письменном виде.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение должностному лицу.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград», нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

* по номерам телефонов, содержащимся на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru/);
* по электронной почте администрации городского округа «Город Калининград» [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество, место жительства или пребывания;
* наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (специалиста) (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.13. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение  к Административному регламенту  осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград» |

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Калининград»

Проведение проверки

**Внеплановая** проверка

**Плановая** проверка

Работа по устранению выявленных нарушений

Ознакомление проверяемой стороны с результатами проверки.

Вручение акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений

Оформление результатов проверки и подписание акта проверки

Обработка и анализ сведений, информации, полученных в ходе

документарной и выездной проверок

Выезд на объект земельных отношений и представление распоряжения

проверяемому лицу

в пользовании которого он находится

Уведомление проверяемого лица

о предстоящей проверке

Документарная проверка

Организация проведения (плановой / внеплановой) проверки

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок