



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2014

№ 94

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Дудинки»

В соответствии с Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Дудинки».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С. М. Батыль

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
города Дудинки»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля – осуществление муниципального земельного контроля на территории города Дудинки.

1.2. Исполнение муниципальной функции возложено на Администрацию города Дудинки (далее – Уполномоченный орган) в лице уполномоченных распоряжением Уполномоченного органа должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – муниципальные земельные инспекторы).

1.3. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

– Дудинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее – отдел Управления Росреестра);

– Прокуратурой Таймырского Долгано-Ненецкого района.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в ред. от 21.07.2014), опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204–205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211–212, 30.10.2001);

– Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. от 12.03.2014), опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.12.2008, № 266; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (в ред. от 25.02.2014), изменения, внесенные Постановлением Правительства РФ от 25.02.2014 № 145, вступили в силу по истечении 7 дней после дня официального опубликования, опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 03.03.2014), опубликовано в изданиях: «Российская газета», 14.04.2010, № 78; «Собрание законодательства РФ», 12.04.2010, № 15, ст. 1807;

– 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» (в ред. от 27.12.2012), изменения, внесенные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2012 № 1404, вступили в силу по истечении 7 дней после дня официального опубликования (опубликовано в «Собрании законодательства РФ», 31.12.2012), опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706;

– Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. от 30.09.2011), изменения, внесенные Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 № 532, вступают в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован в «Российской газете», 18.11.2011), опубликован в издании «Российская газета», 14.05.2009, № 85;

– Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном надзоре», опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 20.11.2006, № 47, ст. 4919, «Российская газета», № 263, 23.11.2006;

– Уставом муниципального образования «Город Дудинка», принятым Решением Совета городского поселения Дудинка от 22.12.2005 № 02-0043, опубликован в издании «Таймыр», № 155, 30.12.2005;

– Положением о муниципальном земельном контроле на территории города Дудинки, утвержденным Постановлением Администрации города Дудинки 21.08.2013 № 43, опубликован на официальном сайте правовой информации города Дудинки www.pravo-dudinka.ru, 26.08.2013.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории города Дудинки проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований установленных законодательством, иными нормативными правовыми актами в области земельных отношений, контроля за использованием земель на территории города Дудинки, в том числе за:

– исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований действующих правовых актов муниципального образования «Город Дудинка», регулирующих земельные отношения (Правил землепользования и застройки города Дудинки, Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Дудинка» и т. д.), в том числе, за своевременным оформлением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами прав на земельные участки;

– использованием юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами земель в соответствии с их целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

– соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований правовых актов муниципального образования «Город Дудинка» исключающих захламливание земель, по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

– исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами предписаний по вопросам устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных муниципальными земельными инспекторами.

1.6. Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» путем проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения обязательных требований земельного законодательства, охраны и использования земель.

1.7. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан проводится путем проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований земельного законодательства, охраны и использования земель.

Порядок проведения проверок, форма акта проверки в отношении граждан устанавливаются настоящим Административным регламентом.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции Уполномоченного органа путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

1.9. Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

– составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

– направлением материалов проверки, по фактам возможного наличия административного правонарушения, для рассмотрения в порядке, установленном действующим законодательством, в отдел Управления Росреестра, Административную комиссию города Дудинки, Прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого района.

1.10. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверки вправе:

– запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований;

– безвозмездно получать у граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе о правоустанавливающих и правоудостоверяющих документах на земельные участки, сведения о правообладателях объектов, расположенных на земельных участках;

– при предъявлении служебного удостоверения (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании распоряжения о проведении проверки) обследовать в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, земельные участки, в том числе, производить внешний осмотр находящихся на проверяемом земельном участке объектов недвижимого имущества и временных сооружений;

– обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий физических лиц, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, нарушающих земельное законодательство;

– принимать участие в мероприятиях по земельному контролю, проводимых органами государственной власти, уполномоченными действующим законодательством на осуществление государственного земельного надзора (далее – органы государственной власти, осуществляющие государственный земельный надзор), по признакам нарушения земельного законодательства, выявленным муниципальными инспекторами при осуществлении муниципального земельного контроля;

– требовать объяснения у граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц при выявлении признаков нарушений правовых актов муниципального образования «Город Дудинка» по вопросам использования ими земельных участков;

выдавать предписания о прекращении нарушений, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований;

– направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам правонарушений (преступлений).

1.11. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверки обязаны:

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

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

– проводить проверку на основании распоряжения Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии

распоряжения Уполномоченного органа, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 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, его уполномоченному представителю 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, его уполномоченному представителю 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, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

– учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

– не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан документы и иные сведения, 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 гражданина, его уполномоченному представителю ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и 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 Уполномоченного органа;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, граждане, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- направлять в Уполномоченный орган указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней;
- предоставлять муниципальным земельным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;
- предоставлять беспрепятственный доступ проводящим выездную проверку муниципальным земельным инспекторам, экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию;
- в установленные сроки устранять выявленные муниципальными земельными инспекторами нарушения обязательных требований;
- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется непосредственно Уполномоченным органом.

2.2. Уполномоченный орган находится по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, 35, каб. № 127;

Почтовый адрес: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35;

Адрес электронной почты: administration@gorod-dudinka.ru;

Официальный сайт города Дудинки: www.gorod-dudinka.ru;

Телефоны: (391-91) 5-29-41, 2-86-71, 5-02-45, 5-23-66;

Факс: (391-91) 5-26-52.

График работы: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

2.2.1. Муниципальные земельные инспекторы Уполномоченного органа находятся по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Горького, 49, каб. № 5.

2.3. Для получения информации о месте нахождения и графиках работы иных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться:

- лично в Уполномоченный орган;
- по телефону;
- в письменном виде путем подачи заявлений;
- электронной почтой.

2.4. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов иных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты:

Прокуратура Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Театральная, 10, телефоны: (391-91) 2-33-32; 2-37-17;

официальный сайт Прокуратуры Красноярского края: www.krasproc.ru.

Дудинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю:

647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Бегичева, 6, телефон (391-91) 5-63-10;

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю: www.to24.rosreestr.ru.

2.5. Информация об исполнении муниципальной функции (о порядке осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля) размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» – www.gorod-dudinka.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru, на портале государственных услуг Красноярского края – www.gosuslugi.krskstate.ru и на стендах в служебных помещениях отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки, расположенного по адресу: г. Дудинка, ул. Горького, 49.

2.6. Для получения информации о порядке осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица имеют право обращаться:

- лично в Уполномоченный орган;
- по телефону;
- в письменном виде путем подачи заявлений;
- электронной почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» – www.gorod-dudinka.ru, содержащих следующую обязательную информацию:

- полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- Административный регламент в электронном виде;
- ежегодный план проведения плановых проверок.

На информационных стендах размещается:

- информация о порядке и условиях проведения проверок;
- блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;
- сведения о графике работы Уполномоченного органа.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа предоставляют следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа;
- о справочных телефонах Уполномоченного органа;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;
- о принятии решения по конкретному письменному обращению.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц за получением информации по вопросу исполнения

муниципальной функции осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставлением лично в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- осуществление муниципального земельного контроля в отношении граждан;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных в процессе осуществления муниципального земельного контроля;
- проведение осмотра территории.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Ответственным за выполнение каждой административной процедуры является муниципальный земельный инспектор.

3.3. Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной

почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

3.4. Организация и проведение плановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.4.1 Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в ежегодный сводный план проведения плановых проверок Администрацией города Дудинки при осуществлении муниципального контроля, утверждаемый распоряжением Уполномоченного органа.

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

– государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

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

Ежегодный сводный план проведения плановых проверок разрабатывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

– наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

– цель и основание проведения каждой плановой проверки;

– дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

– наименование должностного лица Уполномоченного органа, уполномоченного на проведение муниципального земельного контроля.

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

Уполномоченный орган в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения

плановых проверок в прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого района. Уполномоченный орган дорабатывает проект плана с учетом предложений прокуратуры Таймырского Долгано-Ненецкого района вносит его на утверждение руководителю Уполномоченного органа и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план в прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого района. Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» – www.gorod-dudinka.ru.

3.4.3. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Уполномоченного органа, типовая форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Уполномоченного органа.

3.4.4. Уполномоченный орган обязан уведомить о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направления копии распоряжения Уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа вручается под роспись муниципальным земельным инспектором руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный земельный инспектор обязан представить информацию об Уполномоченном органе, а также соответствующие нормативно-правовые документы, в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, муниципальный земельный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

– поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

– требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

– поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований земельного законодательства, охраны и использования земель.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Внеплановая проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится на основании распоряжения Уполномоченного органа, типовая форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Уполномоченного органа.

3.5.3. В день подписания распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6. Документарная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.6.1. Основанием для начала документарной проверки является распоряжение Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.6.2. В процессе проведения документарной проверки муниципальный земельный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в распоряжении Уполномоченного органа.

3.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований об устранении нарушения земельного законодательства, Уполномоченный орган направляет в адрес, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа, о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно 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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченный орган, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее

представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.6.5. При проведении документарной проверки Уполномоченный органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

3.7. Выездная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.7.1. Основанием для начала выездной проверки является распоряжение Уполномоченного органа о проведении выездной проверки.

3.7.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения земельного участка физического лица.

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 Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, об использовании земельных участков по целевому назначению без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным земельным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями должностного лица муниципального земельного инспектора, проводящего выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному земельному инспектору, проводящему 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 проводящему выездную проверку муниципальному земельному инспектору и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.7.5. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7.6. При проведении выездной проверки муниципальный земельный инспектор производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка, и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.8. Осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан.

3.8.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется путем проведения Уполномоченным органом проверок соблюдения обязательных требований к земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции Уполномоченного органа

3.8.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения Уполномоченного органа, содержащего сведения о проверяемом лице, предмете и сроках проведения проверки, муниципальных земельных инспекторов, осуществляющих выездную проверку, специалистов, экспертов и иных лиц, привлеченных для проведения проверки. Уполномоченный орган, при необходимости, может привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации.

3.8.3. Основаниями для проведения проверки являются:

– обращения и заявления граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), органов государственной власти и местного самоуправления, поступившие в Уполномоченный орган, о нарушениях обязательных требований земельного законодательства, охраны и использования земель;

– истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.8.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, и (или) не содержащие сведения о фактах

нарушения обязательных требований земельного законодательства, охраны и использования земель не могут служить основанием для проведения проверки.

3.8.5. Проверка соблюдения гражданами обязательных требований земельного законодательства, охраны и использования земель осуществляется Уполномоченным органом в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения или заявления.

В случае необходимости проведения исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Органа контроля, но не более чем на 30 дней.

3.8.6. О проведении проверки граждане уведомляются Уполномоченным органом не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Уполномоченного органа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.8.7. В случае, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении Уполномоченного органа документах, либо оценить соблюдение обязательных требований земельного законодательства, охраны и использования земель без проведения соответствующего мероприятия по контролю, Уполномоченным органом проводится выездная проверка.

3.9. Оформление результатов проверки.

3.9.1. По результатам проверки муниципальный земельный инспектор, осуществлявший проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.9.2. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

3.9.3. В случае, если лицо, в отношении которого осуществляется мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

3.9.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения Уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, 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;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

– сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

– подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.9.5. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Уполномоченном органе.

3.9.7. В случае, 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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченном органе.

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

3.9.9. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, муниципальным земельным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии,

имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных в процессе осуществления муниципального земельного контроля.

3.10.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных в процессе осуществления муниципального земельного контроля, являются выявленные в ходе проверки факты нарушений.

3.10.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных в отношении земельных участков (земель), расположенных на территории муниципального образования «Город Дудинка», муниципальный земельный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами, обязан:

– выдать гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю подписанное руководителем Уполномоченного органа Предписание по утвержденной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предписанию присваивается порядковый номер. Регистрация предписаний муниципальными земельными инспекторами производится в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), по форме, утвержденной Письмом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 20.07.2005 № ММ/0644, который должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью руководителя Уполномоченного органа и скреплен печатью;

– принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.3. В случае выявления муниципальным земельным инспектором при проведении проверки фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не относится к его компетенции, руководитель Уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней с даты составления акта проверки направляет материалы проверки отдел

Управления Росреестра, Административную комиссию города Дудинки, Прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

3.10.4. В случае выявления признаков уголовного преступления руководитель Уполномоченного органа направляет материалы в уполномоченный правоохранительный орган для возбуждения уголовного дела.

3.10.5. Критерии принятия решения о мерах, которые необходимо принять по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, указаны в пунктах 3.10.2 – 3.10.4 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки, а в случае его временного отсутствия – должностное лицо, официально исполняющее его обязанности.

3.11. Проведение осмотра территории.

3.11.1. Осмотр – форма контрольного мероприятия, которое осуществляется в рамках главы 17 Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Дудинка», и которое не требует взаимодействия муниципального земельного инспектора с физическими и юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) и на указанных лиц не возлагается обязанность по предоставлению информации по требованию муниципального земельного инспектора.

3.11.2. Осмотр проводится муниципальным земельным инспектором на основании полученных от физических и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), органов государственной власти и местного самоуправления данных о нарушении порядка пользования земельными участками, а также при непосредственном обнаружении земельным инспектором указанных нарушений.

3.11.3. При проведении осмотра не требуется присутствие физического лица либо представителя юридического лица, использующего земельный участок.

3.11.4. При осмотре муниципальный земельный инспектор вправе вести аудио-, видео- и фотосъемку. По результатам осмотра муниципальный земельный инспектор составляет акт осмотра (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), к которому могут прилагаться фото-, аудио-, видеоматериалы, схематический чертеж земельного участка, иные документы и материалы.

3.11.5. В случае, если при осмотре муниципальным земельным инспектором обнаружены признаки административного правонарушения, соответствующий акт осмотра и иные материалы направляются земельным инспектором в Управление Росреестра, Административную комиссию города Дудинки, Прокуратуру Таймырского Долгано-Ненецкого района для составления административного протокола.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента осуществляется Руководителем Уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Руководителем Уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Муниципальный земельный контроль может быть предметом общественного контроля, осуществляемого посредством обращения объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций:

– в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

– в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель (далее – заявители) имеют право обжаловать осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции действия (бездействие) и (или) решения Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение его прав в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностных лиц Уполномоченного органа является регистрация жалобы, представленной непосредственно заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты ее поступления.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также принятые ими решения в ходе осуществления муниципальной функции может быть подана лично либо направлена почтовым отправлением по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35, электронным отправлением по адресу: administration@gorod-dudinka.ru, подана через официальный сайт муниципального образования город Дудинка – www.gorod-dudinka.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru, либо портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края – www.gosuslugi.krskstate.ru.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению Руководителем Уполномоченного органа, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отзыва выданного предписания, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения проверки документах;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Соблюдение процедуры, предусмотренной настоящим разделом Административного регламента, не приостанавливает течение срока на защиту прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального контроля в административном и судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
города Дудинки»



Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
города Дудинки»

Администрация города Дудинки

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

По адресу/адресам _____
(место проведения проверки)
на основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
проверка в отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
_____ (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____.

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица,

уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля: _____

_____ (с указанием реквизитов выданных предписаний)

_____ нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, их уполномоченных представителей)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
города Дудинки»

Администрация города Дудинки

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений**

« ___ » _____ 20___ г.

№ _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля в области использования земельных участков, расположенных на территории города Дудинки, в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Дудинка», на основании акта проверки № _____ от _____ 20___ г. объекта _____

(наименование объекта расположенного на земельном участке)

расположенного по адресу: _____

руководствуясь Постановлением Администрации города Дудинки от 21.08.2013 № 43 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Город Дудинка», Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Дудинка», утвержденным постановлением Администрации города Дудинки № _____ от _____ 20___ г.

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место жительства индивидуального предпринимателя или место(а) фактического осуществления им деятельности, место жительства гражданина)

устранить выявленные нарушения в установленные сроки:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отраженных в акте проверки	Срок выполнения

Об исполнении настоящего предписания в срок до «__» _____ 20__ г. сообщить в письменной форме в Администрацию города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Горького, 49, каб. 2, 5.

За уклонение от исполнения или несвоевременное исполнение настоящего предписания, которое может быть установлено в результате проведения внеплановой проверки, должностное лицо будет привлечено к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель

Администрации города Дудинки

(подпись, заверенная печатью)

Ф. И. О.

Предписание получил

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка о направлении предписания почтой:

(дата, подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
города Дудинки»

Администрация города Дудинки

АКТ
осмотра земельного участка

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Муниципальный земельный инспектор _____

(должность, Ф. И. О.)

в соответствии с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Дудинки» провел осмотр земельного участка, расположенного: _____

(адрес места нахождения объекта или местоположение)

площадью _____ кв. м, используемого _____

(наименование юридического лица, Ф. И. О. должностного лица или гражданина)

В ходе осмотра установлено: _____

(описание земельного участка: ограждение, охрана, доступ,

что расположено на земельном участке)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Присутствующие:

1. _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

2. _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Акт составил: _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
города Дудинки»

Книга проверок соблюдения земельного законодательства за 20__ г.

№ проводимой проверки	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, гражданина	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка/площадь нарушения	Распоряжение Уполномоченного органа о проведении проверки соблюдения земельного законодательства	Акт проверки соблюдения земельного законодательства	Статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства	Дата передачи акта в отдел Управления Росреестра	Дата и номер Определения о возврате материала на доработку	Дата и номер Определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении	Дата и номер Постановления о назначении административного наказания	Дата и номер Предписания об устранении нарушения земельного законодательства	Дата составления Акта проверки исполнения Предписания/представления	Дата передачи Акта проверки исполнения Предписания и приложенных к нему документов в отдел Управления Росреестра	Решение судьи (мирового судьи)	Передача дела в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16