

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2014 г.

№ __

г. Элиста

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Элисты»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Мэрии города Элисты от 12.10.2011 г. № 2368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Элисты» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Элистинская панорама» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Элисты www.gorod-elista.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Элисты С.В.Парова.

Глава Администрации города Элисты

А. Дорджиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории города Элисты»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Элисты» (далее - муниципальная функция).

1.2. Орган, исполняющий муниципальную функцию.

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является Администрация города Элисты.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется отделом землеустройства Администрации города Элисты (далее - уполномоченное структурное подразделение, уполномоченный орган).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, утверждается постановлением Администрации города Элисты.

Должностные лица Администрации города Элисты, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, являются муниципальными земельными инспекторами.

1.3. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции, в том числе определяет сроки и последовательность административных действий и (или) принятия решений, порядок взаимодействия органов Администрации города Элисты, должностных лиц между собой и с иными лицами при исполнении муниципальной функции, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

7) Федеральный закон 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);

8) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

11) постановление Мэрии города Элисты от 12.10.2011 г. № 2368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

13) приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

14) приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

15) Методические рекомендации по порядку взаимодействия органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по субъекту Российской Федерации;

16) Положение о муниципальном земельном контроле на территории города Элисты, утвержденное решением Элистинского городского Собрания от 16 июня 2004 г. №10;

17) Устав города Элисты.

1.5. Категории лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.5.1. Мероприятия по контролю могут проводиться в отношении в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории города Элисты.

1.5.2. От имени проверяемых лиц вправе выступать их представители.

1.6. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований земельного законодательства.

Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Компетенция, права и обязанности муниципальных земельных инспекторов при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. Муниципальные земельные инспекторы на территории муниципального образования осуществляют контроль за:

1) соблюдением требований по использованию земель;

2) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдением порядка переустройства права пользования землей;

4) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

5) своевременным выполнением обязанностей 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, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

б) использованием земельных участков по целевому назначению;

7) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

8) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения 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 употребления;

9) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

10) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

11) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.7.2. Муниципальные земельные инспекторы имеют право:

1) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории города в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты;

2) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти Республики Калмыкия, органов местного самоуправления города Элисты, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления Администрации города Элисты о назначении проверки посещать территории земельных участков проводить их обследования, а также мероприятия по контролю.

5) выдавать предписания о прекращении нарушений, об устранении выявленных нарушений земельного законодательства;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного производства при наличии признаков административных правонарушений.

1.7.2. Муниципальные земельные инспекторы при проведении мероприятий по контролю обязаны:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления Администрации города Элисты о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, постановления Администрации города Элисты и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.8.1. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их

уполномоченные представители и физические лица при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки,
- 2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки,
- 3) 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 органа муниципального земельного контроля,
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, 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.

1.8.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении мероприятий муниципального земельного контроля, представить сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

Проверяемые лица (их представители) несут также иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ и другими нормативными правовыми актами.

1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в Росреестр и иные уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения уполномоченного органа и графике его работы:

358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Номто Очирова, 4, 2 этаж.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Справочные телефоны.

Телефон: 8(84722)28427.

2.1.3. Адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции, адрес электронной почты.

Официальный сайт Администрации города Элисты: www.gorod-elista.ru.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: oz_elista@mail.ru.

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.4.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции (далее в настоящем пункте - информирование), производится:

- 1) по телефону;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) при личном обращении.

2.1.4.2. Основными требованиями к информированию являются:

- 1) достоверность и полнота информации;
- 2) удобство и доступность получения информации;
- 3) оперативность предоставления информации.

2.1.4.3. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно корректно и внимательно относиться к лицам, которым предоставляется информация. Информирование должно производиться в доступной для указанных лиц форме.

2.1.4.4. При информировании по телефону должностное лицо должно назвать должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

2.1.4.5. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование по вопросам, не связанным с исполнением муниципальной функции.

2.1.4.6. Продолжительность информирования одного лица по телефону и при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

2.1.4.7. В письменном обращении и обращении по электронной почте заинтересованное лицо указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Письменное обращение подписывается заинтересованным лицом. Подписание обращения, направленного по электронной почте, электронной подписью не обязательно.

Если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не

рассматривается и ответ на него не дается.

2.1.4.8. На письменное обращение и обращение по электронной почте ответ дается в течение трех рабочих дней.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе в месте нахождения муниципальных земельных инспекторов и на официальном сайте в сети Интернет.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в месте нахождения уполномоченного структурного подразделения и на официальном сайте в сети Интернет www.gorod-elista.ru и должна содержать:

1) наименование и почтовый адрес уполномоченного структурного подразделения;

2) номера кабинетов с указанием, в каких кабинетах производится прием и выдача документов, фамилии, имена и отчества должностных лиц;

3) график работы муниципальных земельных инспекторов и график приема;

4) справочный номер телефона;

5) адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;

6) адрес электронной почты уполномоченного структурного подразделения;

7) текст Регламента.

В месте нахождения уполномоченного структурного подразделения информация размещается на информационном стенде или в форме комплекта печатных материалов, который хранится в помещении уполномоченного структурного подразделения и незамедлительно предоставляется для ознакомления любому лицу по его просьбе.

2.2. Бесплатность проведения мероприятий по контролю.

Мероприятия по контролю проводятся без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

2.3.3. Даты начала и окончания проведения проверки устанавливаются правовым актом Администрации города Элисты о проведении проверки.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) подготовка проведения проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, ежегодных планов, утверждаемых постановлением Администрации города Элисты, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной Правительством Российской Федерации.

3.2.2. В ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) включаются проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.2.4. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в два года.

3.2.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются муниципальные земельные инспекторы.

3.2.6. Ежегодный план составляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 г. № 489, и по Типовой форме ежегодного плана, утвержденной указанным постановлением.

3.2.7. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок с указанием целей, объемов и сроков их проведения направляются в прокуратуру города Элисты до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. В случае поступления от прокуратуры города Элисты замечаний и предложений муниципальный земельный инспектор обеспечивает доработку проекта ежегодного плана (в том числе внесение в проект ежегодного плана изменений, предусматривающих проведение совместных плановых проверок).

3.2.9. Если по 1 октября включительно от прокуратуры города Элисты не поступили замечания и предложения, муниципальный земельный инспектор подготавливает проект постановления Администрации города Элисты об утверждении ежегодного плана, обеспечивает его согласование в установленном порядке и передачу на подписание Главе Администрации города Элисты.

3.2.10. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с

приложением копии в электронном виде) передается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру города Элисты в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.11. Утвержденный ежегодный план размещается на официальном сайте www.gorod-elista.ru в течение трех рабочих дней со дня его направления в прокуратуру города Элисты.

3.2.12. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо - начальник Отдела землеустройства Администрации города Элисты.

3.3. Подготовка проведения проверки

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию города Элисты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера ;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) в отношении физических лиц - поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

3.3.3. 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 2 и 3 пункта 3.3.2. Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя подлежит согласованию с прокуратурой города Элисты. В случае подготовки проекта постановления о проведении указанной проверки должностное лицо одновременно подготавливает заявление о согласовании проверки в соответствии с типовой формой, предусмотренной приложением № 2 к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141.

3.3.5. Проверки проводятся на основании постановления Администрации города Элисты о проведении проверки. Проект постановления о проведении проверки готовит должностное лицо.

В постановлении Администрации города Элисты указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) наименование административного регламента проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Постановление Администрации города Элисты о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, предусмотренной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 (Приложение №2).

Форма постановления Администрации города Элисты о проведении проверки физического лица предусмотрена приложением № 3 к Регламенту.

3.3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются муниципальные земельные инспекторы.

3.3.7. Муниципальный земельный инспектор передает документы, предусмотренные пунктами 3.3.4 и 3.3.5 Регламента, на подписание Главе Администрации города Элисты.

3.3.8. После подписания постановления Администрации города Элисты о проведении проверки, муниципальный земельный инспектор обеспечивает его регистрацию в общем отделе Администрации города Элисты и получает заверенные копии в необходимом количестве.

3.3.9. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.3.6 и 3.3.7 настоящего административного регламента, - три рабочих дня.

3.3.10. В случае необходимости согласования проверки с прокуратурой города Элисты муниципальный земельный инспектор обеспечивает передачу заявления с необходимыми документами в прокуратуру города Элисты в день подписания постановления о проведении проверки.

3.3.11. В случае поступления от прокуратуры города Элисты решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципальный земельный инспектор подготавливает проект постановления об отмене постановления о проведении проверки и передает его на подписание Главе Администрации города Элисты.

3.3.12. Не позднее чем в течение 14 дней до начала проведения проверки муниципальный земельный инспектор направляет уведомление (приложение № 4) с копией постановления о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением или другим доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

3.3.14. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Администрации.

3.3.15. Максимальный срок исполнения процедуры – 15 рабочих дней.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является постановление Администрации города Элисты о проведении проверки.

3.4.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.4.3. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда муниципальных земельных инспекторов в срок, установленный постановлением о проведении проверки.

3.4.4. Муниципальные земельные инспекторы, осуществляющие проверку:

1) вручают под роспись копию постановления о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют документы в целях подтверждения своих полномочий, а также текст Регламента;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.4.5. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.4.7. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица - начальник отдела, муниципальные земельные инспекторы города Элисты, осуществляющие проверку.

3.4.8. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

3.5. Составление акта проверки.

3.5.1. По результатам проверки муниципальные земельные инспекторы, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по форме (приложение №5).

3.5.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого снимка (приложение №6), обмер площади земельного участка (приложение №7) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.5.3. Муниципальные земельные инспекторы, уполномоченные на проведение проверки, оформляют акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.

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

Второй экземпляр акта проверки передается в Администрацию города Элисты.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.5.4. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой города Элисты, муниципальный земельный инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру города Элисты.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию города Элисты в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.5.5. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, муниципальными земельными инспекторами, проводившими проверку, в течение 5 рабочих дней после составления акта проверки направляются в Росреестр для рассмотрения и принятия решения.

3.5.6. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются муниципальным земельным инспектором в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

3.5.7. Результатом исполнения административного земельного контроля является оформление акта проверки.

3.5.8. Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный земельный инспектор, осуществивший проверку.

3.5.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными земельными инспекторами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет Первый заместитель Главы Администрации города Элисты.

Текущий контроль может осуществляться также иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований Регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.1.3. Первый заместитель Главы Администрации города Элисты осуществляет текущий контроль при рассмотрении жалоб, а также в иных случаях по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.2.3. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме лицу, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной Функции.

4.3.1. В случае нарушения Регламента или иных нормативных правовых актов должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Муниципальный земельный инспектор несет ответственность за нарушения им требований Регламента или иных нормативных правовых актов.

4.3.3. Иное должностное лицо несет ответственность за нарушения им требований Регламента или иных нормативных правовых актов, соблюдение которых входило в его служебные обязанности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

4.4.2. Заинтересованное лицо в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеет право:

1) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции в

соответствии с пунктом 2.1.4 Регламента;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной функции, если иное не предусмотрено законом;

3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;

4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.4.3. Объединения граждан в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеют право:

1) представлять интересы граждан в соответствии с выданными доверенностями;

2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц

5.1. Право заинтересованного лица на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы в соответствии с настоящим разделом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, в том числе:

1) нарушение срока проведения проверки;

2) требование представления заинтересованным лицом документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

3) требование оплаты мероприятий по контролю.

5.3. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация предоставляется заинтересованному лицу в соответствии с пунктом 2.1.4 Регламента.

Документы предоставляются заинтересованному лицу по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа,

позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение пяти рабочих дней со дня получения обращения муниципальный земельный инспектор предоставляет запрошенные документы или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.4. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба направляется в Администрацию города Элисты.

Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - уполномоченное должностное лицо), являются:

1) Глава Администрации города Элисты - если обжалуются решения и действия (бездействие) иных должностных лиц;

2) Первый заместитель Главы Администрации города Элисты - если обжалуются решения и действия (бездействие) муниципального земельного инспектора.

5.5. Форма жалобы.

Жалоба может быть подана в письменной форме.

5.6. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) сведения о заинтересованном лице:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица (для физических лиц);

б) наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица (для юридических лиц);

в) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу (для физических и юридических лиц);

2) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с обжалуемым решением и действием (бездействием).

5.7. Подписание жалобы.

5.7.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе должна быть подписана собственноручной подписью заинтересованного лица или его представителя.

5.8. Документы, прилагаемые к жалобе.

5.8.1. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.8.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (в подлиннике или нотариально заверенной копии). По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом администрации.

5.9. Подача (направление) жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть

доставлена непосредственно в Администрацию города Элисты (принята при личном приеме) или направлена по почте.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Сектором по работе с обращениями граждан Администрации города Элисты по адресу: г. Элиста, ул. Ленина, 249, к. 100 в течение всего времени их работы. Прием жалобы непосредственно от заинтересованного лица подтверждается распиской должностного лица или отметкой должностного лица на копии жалобы. Отказ в приеме жалобы, в выдаче расписки или проставлении отметки о приеме жалобы не допускается.

Жалоба регистрируется не позднее чем на следующий рабочий день после ее поступления, а при приеме жалобы непосредственно от заинтересованного лица - немедленно.

5.10. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Элисты.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.12.1. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям подразделов 5.5-5.8 Регламента. Рассмотрение жалобы приостанавливается до устранения несоответствия, но не более чем на один месяц.

5.12.2. Письменное уведомление о приостановлении рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом. В уведомлении должно быть указано, в чем заключается несоответствие жалобы требованиям подразделов 5.5-5.8 Регламента, исчерпывающий перечень действий, необходимых для устранения несоответствия, и срок, в течение которого они могут быть совершены. Уведомление направляется заинтересованному лицу не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации жалобы.

5.12.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) в жалобе обжалуется судебное решение;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению;
- 4) жалоба на те же действия (бездействие), решения была рассмотрена и по ней было принято решение, предусмотренное подразделом 5.14 Регламента;
- 5) в течение одного месяца после приостановления рассмотрения жалобы не было устранено несоответствие жалобы требованиям подразделов 5.5-5.8 Регламента.

5.12.4. Письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа по

существо подписывается уполномоченным должностным лицом. В уведомлении должно быть указано основание для оставления жалобы без ответа.

В уведомлении должно быть также указано:

1) в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 5.12.3 Регламента, - порядок обжалования данного судебного решения;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 5.12.3 Регламента, - о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

Уведомление направляется заинтересованному лицу не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации жалобы или истечения срока, предусмотренного подпунктом 5 пункта 5.12.3 Регламента.

Уведомление не направляется заинтересованному лицу в случае, если сведения о нем не поддаются прочтению.

5.13. Проведение внеплановой проверки исполнения муниципальной функции.

Поступление жалобы в Администрацию города Элисты является основанием для проведения внеплановой проверки исполнения муниципальной функции в соответствии с разделом 4 Регламента.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

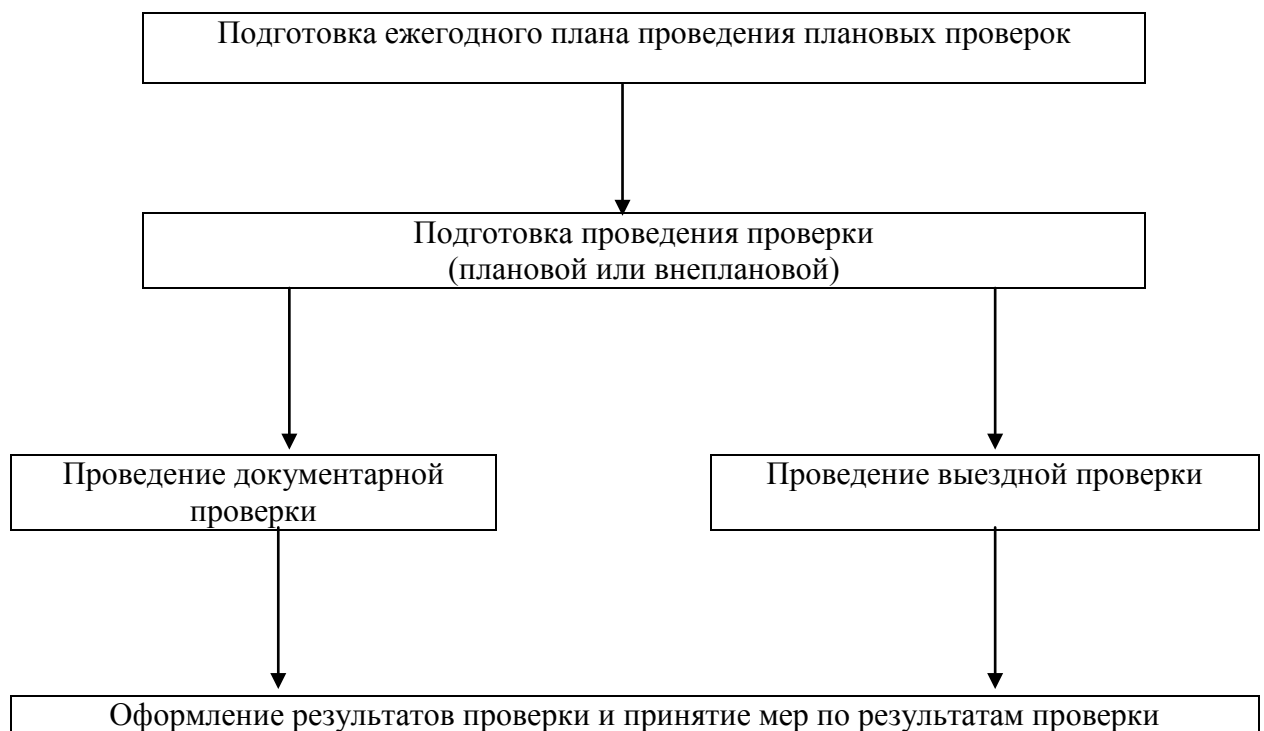
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Право на судебное обжалование.

Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
города Элисты»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ»**



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
города Элисты»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ __

г. Элиста

О проведении проверки использования земель

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о муниципальном земельном контроле на территории города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16.06.2014 года №10, Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории города Элисты, утвержденным постановлением Главы Администрации города Элисты от «__» _____ № _____ и на основании _____

(для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;
для внеплановой проверки:

а) указание на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек);

б) ссылка на реквизиты обращений и заявлений, краткое изложение о фактах причинения вреда жизни, здоровью и т.д.)

1. Провести проверку в отношении

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____
площадью _____ кв. м *

(сведения о земельном участке: кадастровый номер

_____ (при наличии), правоустанавливающие документы (при наличии))

*Данная информация указывается в том случае, если таковая имеется у администрации

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством РФ о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

б. Срок проведения проверки : _____

К проведению проверки приступить

С «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

(указать необходимые мероприятия: оценка документов проверяемого лица, проведение осмотра, и др.)

9. Для достижения целей проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, необходимо представить следующие документы:

(указываются документы, необходимость предоставления которых возможно определить до начала проведения проверки)

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Администрации города Элисты _____ (Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект постановления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Копия постановления направлена заказным письмом с уведомлением: _____

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
города Элисты»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ __

г. Элиста

О проведении проверки использования земель

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о муниципальном земельном контроле на территории города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16.06.2014 года №10, Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории города Элисты, утвержденным постановлением Главы Администрации города Элисты от «__» _____ № _____ и на основании _____

(для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

для внеплановой проверки:

а) указание на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек);

б) ссылка на реквизиты обращений и заявлений, краткое изложение о фактах причинения вреда жизни, здоровью и т.д.)

1. Провести проверку в отношении

_____ (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

площадью _____ кв. м * _____

(сведения о земельном участке: кадастровый номер

_____ (при наличии), правоустанавливающие документы (при наличии))

*Данная информация указывается в том случае, если таковая имеется у администрации

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством РФ о правах потребителей;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

6. Срок проведения проверки : _____

К проведению проверки приступить

С «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

(указать необходимые мероприятия: оценка документов проверяемого лица, проведение осмотра, и др.)

9. Для достижения целей проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, необходимо представить следующие документы:

(указываются документы, необходимость предоставления которых возможно определить до начала проведения проверки)

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Администрации города Элисты _____

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект постановления, контактный телефон, электронный адрес
(при наличии))

Копия постановления направлена заказным письмом с уведомлением: _____

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
города Элисты»

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ
СОБЛЮДЕНИЯ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации г. Элисты по муниципальному земельному контролю)

_____ (почтовый адрес, телефон, факс)

№ _____

Кому: _____
(наименование юридического, физического лица)

Куда: _____
(адрес)

**Уведомление
о проведении проверки**

На основании постановления Администрации города Элисты от _____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____, будет проводиться уполномоченными должностными лицами

_____ (Ф.И.О. должностных лиц)

по адресу: _____

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие Ваших представителей.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии): _____

_____ (копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель)

При отказе от реализации Вами своего права присутствия при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, проверка может быть осуществлена без Вашего участия.

Приложение: копия постановления о проведении проверки от ___ № ___ в ___ экз. на ___ л.

Первый заместитель Главы Администрации города Элисты _____

Уведомление получил:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
города Элисты»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства

“ _____ ” _____ 200__ г. № _____

Время проверки “ _____ ” час “ _____ ” мин. Место составления акта: _____
Инспектором по использованию и охране земель _____
(должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании постановления от
“ _____ ” _____ 200__ г. № _____
в присутствии понятых:

1. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: _____
(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии: _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного
представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном
по адресу: _____
_____ площадью _____ кв. м,
используемого _____
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,
банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного
лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,
адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ

Понятые:

1. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
2. _____

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Проверкой установлено: _____
(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Понятые:

1. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись инспектора, составившего акт _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
города Элисты»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от “ ____ ” _____ 200__ г. № _____

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

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
города Элисты»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от “ ___ ” _____ 200__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. инспектора,
производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного
представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____

(_____) кв. м
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(подпись)

(Ф.И.О.)

*Схематический чертеж земельного участка составляется на одном листе, является неотъемлемой частью обмера площади земельного участка и заверяется подписью одного из членов комиссии.