

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2009

№ 352

Об утверждении административного регламента исполнения отделом городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО г. Островной

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 13.12.2007 № 50-08 «Об утверждении положения «О муниципальном земельном контроле»», в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я ю:***

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения отделом городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО г. Островной.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации ЗАТО г. Островной.

Глава ЗАТО г. Островной

В.М. Роздина

Утвержден  
постановлением  
администрации ЗАТО г. Островной  
от 16.10.2009 № 352

Административный регламент исполнения отделом городского хозяйства  
и экономики администрации ЗАТО г. Островной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля за использованием земель  
на территории ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения отделом городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории ЗАТО г. Островной (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее – мунземконтроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями);
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 13.12.2007 № 50-08 «Об утверждении положения «О муниципальном земельном контроле»».

1.3. Муниципальная функция по осуществлению мунземконтроля (далее – муниципальная функция) исполняется – отделом городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОГХ и Э).

## 2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. График работы ОГХ и Э предусматривает прием и информирование физических и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее – заявители), не менее трех дней в неделю:

понедельник, вторник, четверг – с 14.00 до 17.00.

2.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются лично, по телефону или в письменном виде почтой в ОГХ и Э.

2.3. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично и проводится в устной или письменной форме.

2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела муниципального контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист ОГХ и Э, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

2.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в ОГХ и Э осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник ОГХ и Э определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

## 3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции

3.1. Должностные лица отдела, осуществляющие мунземконтроль, одновременно по должности являются муниципальными инспекторами:

– начальник ОГХ и Э – главный муниципальный инспектор по использованию земель ЗАТО г. Островной;

– заместитель начальника ОГХ и Э – заместитель главного муниципального инспектора по использованию земель ЗАТО г. Островной.

3.2. Муниципальные инспекторы по использованию и охране земель (далее – инспекторы) имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций и граждан необходимые для осуществления мунземконтроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления мунземконтроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

4) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушения земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

3.3. Инспекторы при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее – проверки) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства;

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

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением на проверку (распоряжение издается и подписывается главным

муниципальным инспектором по использованию земель ЗАТО г. Островной или его заместителем;

4) посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.

3.4. Объектом мунземконтроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

Мунземконтроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее – обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

3.5. Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории ЗАТО г. Островной осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю.

3.6. Муниципальные инспекторы осуществляют контроль за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них

в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка переуступки права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

#### 4. Административные процедуры

4.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) при обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных КоАП РФ, направление материалов в Управление Роснедвижимости по Мурманской области.

4.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;

5) акты судебных органов.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

4.3. Планы проверок утверждаются начальником ОГХ и Э (в случае отсутствия начальника – лицом, исполняющим его обязанности) и согласовываются с заместителем главы ЗАТО г. Островной, курирующим земельно-имущественный комплекс.

Планы проверок утверждаются ежегодно в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежеквартально в планы проверок могут быть внесены коррективы.

4.4. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее, чем через три года с момента его государственной регистрации.

4.5. При подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки.

4.6. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

3) фамилия, имя, отчество и должность инспектора, уполномоченного на проведение проверки;

4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

5) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

6) дата начала и окончания проверки.

4.7. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями).

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз

и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более, чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов.

4.8. Заверенная оттиском печати ОГХ и Э копия распоряжения о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

4.9. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

1) наименование муниципального органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

2) дата, время и место его составления;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

7) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

8) подпись инспектора, осуществившего проверку.

4.10. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.



4.11. В случае выявления признаков нарушения земельного законодательства, предусмотренных:

– статьей 7.1 КоАП РФ (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

– статьей 7.10 КоАП РФ (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

– статьей 8.8 КоАП РФ (в части использования земель не по целевому назначению, не использования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом).

Акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложениями (план участка, замеры, фотографии и т.д.) в течение 15 дней после обнаружения направляется в Управление Роснедвижимости по Мурманской области для осуществления государственного земельного контроля и принятия мер административного воздействия.

4.12. Управление Роснедвижимости по Мурманской области по материалам, представленным ОГХ и Э, проводит государственный земельный контроль и в случае определения нарушения выносит постановление о привлечении к административной ответственности и дает предписание об устранении правонарушения в установленный законом срок.

4.13. Типовые формы распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, акта проверки органом муниципального контроля, а также типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»».

4.14. Последовательность административных процедур при исполнении ОГХ и Э функции по осуществлению муниципального земельного контроля:

