



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2012

№ 186

Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального земельного контроля
за использованием земель в границах ЗАТО г. Островной

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель в границах ЗАТО г. Островной (далее - административный регламент).

2. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Абашева О.В.) обеспечить размещение административного регламента в электронных формах регионального реестра государственных и муниципальных услуг и на Интернет – сайте муниципального образования.

3. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г. Островной:

- от 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»;

- от 10.12.2009 № 393 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Островной от 16.10.2009 № 352»;

- от 18.10.2010 № 201 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Островной от 16.10.2009 № 352».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 27.07.2012 № 186

Административный регламент
осуществления муниципального земельного контроля за использованием
земель в границах ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Наименование функции – «осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель в границах ЗАТО г. Островной» (далее – муниципальный контроль, муниципальная функция, функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной (далее – Администрация) через отдел экономики и муниципального имущества (далее – Отдел). Непосредственное участие в исполнении муниципальной функции принимают должностные лица Отдела.

При исполнении муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области);

– Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области);

– органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

– экспертными организациями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функции:

– Конституция Российской Федерации ¹;

– Гражданский кодекс Российской Федерации ²;

– Земельный кодекс Российской Федерации ³;

– Жилищный кодекс Российской Федерации ⁴;

¹ «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

² «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239;

³ «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;

– Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон № 294-ФЗ)⁶;

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ)⁷;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁸;

– приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141⁹;

– Устав муниципального образования ЗАТО г. Островной;

– решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 21.12.2007 № 50-08 «Об утверждении положения “О муниципальном земельном контроле”» (с изменениями и дополнениями)ⁱ;

– настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является контроль за:

– соблюдением требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель;

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

– своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние пригодное для использования по целевому назначению или их рекультивации после завершения строительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

– использованием земельных участков по целевому назначению.

⁴ «Российская газета» от 12.01.2005 № 1;

⁵ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

⁶ «Российская газета» от 30.12.2008 № 266;

⁷ «Российская газета» от 31.12.2001 № 256;

⁸ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

⁹ «Российская газета» от 14.05.2009 № 85;

Для целей исполнения настоящего административного регламента используется понятие - муниципальный земельный контроль - деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, регуливающими использование земельных участков (земель) на территории муниципального образования.

Объектом исполнения функции являются земельные участки и правоотношения, связанные с предоставлением, изъятием и использованием.

1.5. Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию, являются:

- начальник Отдела (главный муниципальный инспектор по использованию земель ЗАТО г. Островной);

- главный специалист Отдела (заместитель главного муниципального инспектора по использованию земель ЗАТО г. Островной).

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверок регламентируются статьями 21-25 Закона № 294-ФЗ.

1.7. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля регламентируются статьями 17, 18 Закона № 294-ФЗ.

1.8. Конечными результатами исполнения функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения:

- в случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, составление актов и выдача предписаний по результатам проверки;

- в случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, направление в соответствующие уполномоченные органы материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- в случае невыполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований установленных муниципальными

правовыми актами, направление в органы прокуратуры материалов, содержащих данные о невыполнении ранее выданного предписания.

2. Требования к порядку исполнения функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Место нахождения Отдела: пл. Жертв Интервенции, д. 1, помещения 2, 4 г. Островной, Мурманской области, 184640;

тел./факс: (81558) 5-00-02, 5-00-03, 5-00-04.

2.1.2. Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Островной: <http://zato-ostrov.ru>.

Адрес электронной почты: admzato@gremih.mels.ru

2.1.3. Консультации и информирование о порядке или о ходе исполнения функции можно получить в Отделе по адресу: пл. Жертв Интервенции, д. 1, г. Островной, Мурманской области, тел./факс: (81558) 5-00-02, 5-00-03, 5-00-04 в рабочие дни: с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00.

Информирование о правилах исполнения функции осуществляется по письменным обращениям, личным обращениям, телефону, электронной почте, в сети интернет, в том числе на Интернет-портале государственные и муниципальные услуги Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

Информирование проводится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также в сети Интернет, на информационных стендах Администрации ЗАТО г. Островной, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), а также устно при выездных встречах с населением.

Информирование и консультирование по исполнению функции осуществляется безвозмездно.

2.1.4. Информация, указанная в пунктах 2.1.1-2.1.3, размещается:

- на бланках Отдела;
- на информационных стендах Администрации ЗАТО г. Островной;
- в справочно-информационных службах и изданиях;
- на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.2. Срок исполнения функции

2.2.1. Срок исполнения функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней с момента ее начала.

2.2.2. 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 на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.3. Основанием для отказа в исполнении функции являются обращения и заявления, которые не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, а именно, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок (в том числе согласование плана проверок с органами прокуратуры) или наличие оснований для проведения внеплановых проверок (прием и регистрация обращений и заявлений, неисполнение предписаний);
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) меры, принимаемые по результатам проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Планирование проверок или наличие оснований для проведения внеплановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления плановой проверки, является план проведения проверок. Проекты ежегодных планов проверок направляются Отделом в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

После рассмотрения плана проверок органами прокуратуры Отдел рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети «Интернет» и газете «Инфо-вестник Островной».

3.2.3. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.2.4. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующих использование земельных участков (земель) на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной.

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

в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

3.2.5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующих сохранность автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО г. Островной, выполнение предписаний органов муниципального контроля об устранении ранее выявленных нарушений.

Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены статьей 10 Закона № 294-ФЗ.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3. Подготовка к проведению проверки

Основанием для начала проведения контроля является распоряжение (приказ) органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Распоряжение (приказ) о проведении проверки издается Отделом в установленном действующими нормативными актами порядке.

В распоряжении (приказе) о проведении проверки 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, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4. Порядок проведения проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение (приказ) о проведении проверки.

3.4.2. Проверка может проводиться только лицом или лицами, которые указаны в распоряжении (приказе), с соблюдением при проведении проверки в отношении

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Закона № 294-ФЗ.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении проверки предъявляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.

При проведении документарной проверки муниципальные инспекторы 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 ими от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.3. По результатам проведения проверки должностными лицами Отдела, проводившими проверку, составляется акт по установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 форме в двух экземплярах.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе 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;

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

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

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 отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт 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 органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.4.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.5. Меры, принимаемые по результатам проверки

3.5.1. По результатам проверки оформляется акт проверки соблюдения законодательства с соблюдением требований, установленных Федеральным законом 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.2. В случае выявления в результате проверки нарушения земельного законодательства, правонарушения, с целью его ликвидации (устранения) и привлечения нарушителя к административной ответственности, акт проверки в течение пяти рабочих дней с момента составления направляется на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, которые уполномочены рассматривать дело об административном правонарушении, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов (проб), обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз и осмотров земельных участков, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При обнаружении факта причинения вреда земельным участкам, находящимся в собственности ЗАТО г. Островной, орган местного самоуправления обращается в суд с требованием о возмещении вреда.

3.5.3. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных правовыми актами в области земельных отношений, должностные лица Отдела при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.4. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения, связанного с несоблюдением требований муниципальных правовых актов, Отдел направляет руководителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю или гражданину предписание о ненадлежащем исполнении земельного законодательства, содержащее предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений, сроки принятия мер по устранению нарушений, срок извещения Отдела об устранении нарушений.

4. Порядок и формы и контроля за исполнением функции

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением должностными лицами Отдела, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением муниципальной функции, устанавливает глава Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. В ходе исполнения муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются главой Администрации ЗАТО г. Островной. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится на основании поступившего обращения на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за проведение муниципального контроля.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по распоряжению главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица Отдела, осуществляющие муниципальный контроль, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Лицо, чьи права в ходе или в результате осуществления муниципального контроля нарушены, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного):

- 1) нарушение срока регистрации заявления о проведении внеплановой проверки;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для исполнения муниципальной функции;
- 4) требование с Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию ЗАТО г. Островной. Жалоба рассматривается непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, город Островной Мурманской

области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту и должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем

по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Администрация ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией ЗАТО г. Островной, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, производит запись в журнале приема граждан и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает

соответствующую запись в журнале личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в журнале личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном административным регламентом.

Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в журнале личного приема граждан и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформляет расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передает жалобу руководителю.

В день получения письменной жалобы должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- вносит в карточку учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов, инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы главе Администрации ЗАТО г. Островной (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ЗАТО г. Островной, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках проведения муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

действия (бездействие) должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок - схема
исполнения муниципальной функции



Приложение № 2
к административному регламенту

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО г. Островной

(указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть жалобы)

«_____» _____ Г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)
