



chm

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2013

№ 2340

город Сочи

Об утверждении административного регламента исполнения управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города-курорта Сочи

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения управлением муниципального земельного контроля администрации города Сочи (прилагается).
2. Определить управление муниципального земельного контроля администрации города Сочи (Карпинский) уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города-курорта Сочи, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Ипшененова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Управление информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.П.Юрина.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава города-курорта Сочи

А.Н.Пахомов



018264

Приложение
к постановлению администрации
города Сочи
от 30.12.2013 № 294/0

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения управлением муниципального земельного контроля администрации
города Сочи муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории города-курорта Сочи

Раздел 1.

Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной функции.
Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного
контроля» (далее – муниципальная функция).
Административный регламент исполнения управления
муниципального земельного контроля администрации города Сочи функции по
осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования город – курорт Сочи (далее – административный
регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок,
проводимых работниками управления муниципального земельного контроля
администрации города Сочи, защиты прав участников земельных
правоотношений.
Настоящий административный регламент устанавливает сроки и
последовательность административных процедур при реализации полномочий
по муниципальному земельному контролю.
1.2. Наименование отраслевого (функционального) и территориального
органа администрации города Сочи, исполняющего муниципальную функцию.
Муниципальная функция по осуществлению муниципально
земельного контроля исполняется управлением муниципального земельного
контроля администрации города Сочи (далее – Управление муниципального
земельного контроля).
1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года
№136-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных
правонарушениях от 30.12.2001года №195-ФЗ;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

- осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля»;
- Федеральным законом от 16 ноября 2007 года № 310 «Об
организации и о проведении XXII Олимпийских игр и XI Паралимпийских
зимних игр 2014 года в городе Сочи, развитии города Сочи как
горнокурортного курорта и внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации»;
- Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об
административных правонарушениях";
- Законом Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2445-КЗ "О
порядке организации и осуществления регионального государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского
края";
- Уставом города Сочи, принятым пунктом 1 решения Городского
Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92 и зарегистрированным в
Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по
Краснодарскому краю 14 сентября 2010 года № RU233090002010001;
- решением Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года
№ 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории
муниципального образования город – курорт Сочи» (в редакции решения
Городского Собрания Сочи от 12.12.2011 года № 210);
- решением Городского Собрания Сочи от 29 сентября 2009 года
№ 130 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального
земельного контроля на территории города Сочи»;
- постановлением администрации города Сочи от 20 ноября 2011
года № 28-ок «Об утверждении Положения об управлении муниципального
земельного контроля администрации города Сочи»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского
края, муниципального образования город – курорт Сочи, регламентирующими
правоотношения в сфере земельного контроля.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

- Предметом исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля является контроль за:
- соблюдением требований по использованию земель;
- использованием земельных участков в соответствии с условиями,
установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, а
также договорами аренды;
- своевременным освоением земельных участков;
- соблюдением порядка, исключая самовольное занятие
земельных участков или использование их без оформленных в установленном
порядке правоустанавливающих документов;
- соблюдением порядка передачи права пользования земельными
участками;

- соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами;
 - использовании земельных участков по целевому назначению и (или) в соответствии с установленными видами разрешенного использования;
 - исполнением выданных предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель;
 - соблюдением ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления, в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;
 - соблюдением принципа платности использования земли, установленного законодательством Российской Федерации;
 - соблюдением Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи;
 - соблюдением требований особого использования территорий в границах зон особой архитектурно-планировочной организации территории.
- Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки на территории муниципального образования город – курорт Сочи и иными муниципальными правовыми актами, при осуществлении пользования землей.
- При осуществлении муниципальной функции используются сведения автоматизированных информационных систем и автоматизированных правовых систем администрации муниципального образования город – курорт Сочи, иные сведения в рамках Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- 1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля:
- Должностные лица Управления муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:
- посещать и проводить в установленном порядке проверки на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - запрашивать у собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков документы, устанавливающие и удостоверяющие право на земельные участки;
 - составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;
 - давать обязательные для исполнения предписания в установленной



- форме по вопросам соблюдения требований по использованию земель и земельных участков, установленных действующим законодательством;
- устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, выявленных в ходе проверки;
 - запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о земельных участках и их правообладателях;
 - обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителя;
 - запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.
- Начальник Управления муниципального земельного контроля или лицо, исполняющее его обязанности, помимо перечисленных прав, имеют право:
- составлять и утверждать ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - подписывать распоряжения (приказы) на проведение проверок;
 - осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;
 - направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - вносить предложения о привлечении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель, в соответствие с законодательством Российской Федерации;
 - давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Управления муниципального земельного контроля.
- Должностные лица Управления муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по пресечению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа



муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись);

- выполнять требования законодательства по защите прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- составлять по результатам проверки акты с обязательным ознакомлением собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

- рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях в использовании земель и принимать соответствующие меры.

Должностные лица Управления при осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами прокуратуры, работниками отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации муниципального образования город Сочи, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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, проводившими проверку;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- по требованию должностных лиц Управления муниципального земельного контроля предоставлять документы, связанные с целями, задачами и

предметом проверки;

- не препятствовать должностным лицам Управления муниципального земельного контроля проводить проверку;
- выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является составление акта проверки (обслуживания земельного участка), в котором фиксируется выявление факта (отсутствия факта) нарушения. В случае выявления факта нарушения результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля наряду с актом проверки является составление протокола об административном правонарушении и выдача виновному лицу предписания об устранении нарушения.

Раздел 2.

Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля:

2.1.1. Место нахождения Управления муниципальной земельного контроля: 354000, город Сочи, ул. Советская, д. 40, каб. 21, телефон приемной: 8(862)264-65-62, официальный сайт: www.sochiadm.tu, адрес электронной почты: smzk07@gmail.com. График работы: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 13.50.

2.1.2. Сведения о месте нахождения управления, его телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на Интернет-портале администрации муниципального образования город-курорт Сочи.

2.1.3. График работы предусматривает прием и информирование физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (их уполномоченных представителей), в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства, либо в отношении которых ведется административное производство (далее - заявители).

2.1.4. Прием юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей в управлении проводится начальником Управления муниципального земельного контроля или его заместителем, либо лицами, исполняющим их обязанности, по адресу: 354000, город Сочи, Советская ул., дом № 40, кабинет 21, ежедневно во вторник с 15.00 до 18.00.

2.1.5. Нормативно-правовая база, регламентирующая основания и порядок исполнения муниципальной функции муниципального земельного контроля, а также образцы служебных документов размещены на информационном стенде, расположенном в приемной Управления муниципального земельного контроля, и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.1.6. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются в управление муниципального земельного контроля: лично; по телефону; в письменном виде почтой; электронной почтой.

2.1.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступление должностных лиц Управления муниципального земельного контроля по местному радио и телевидению согласовываются с заместителем Главы города Сочи, курирующим деятельность Управления муниципального земельного контроля.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая Интернет-портал администрации муниципального образования город-курорт Сочи.

Информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации муниципальной образования город-курорт Сочи осуществляется Управлением муниципального земельного контроля посредством направления в специально уполномоченный орган администрации муниципального образования город-курорт Сочи, контролирующей их размещение, данных материалов для последующего их размещения в указанных средствах массовой информации.

2.1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность представляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.1.9. Ответ на обращение заявителя готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

2.1.10. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен начальником (заместителем начальника) Управления муниципального контроля. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней.

2.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется Управлением муниципального контроля

бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции составляет 30 (тридцать) календарных дней. Начальником Управления, его заместителем могут устанавливаться сокращенные сроки. В исключительных случаях, связанных с необходимостью принятия неотложных мер, начальником Управления (его заместителем) может быть принято решение о незамедлительном осуществлении муниципальной функции.

2.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых либо внеплановых проверок.

2.4.1. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

Управление разрабатывает ежегодные планы проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с предельным 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.

Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в области использования земель.

Ежегодные планы проверок утверждаются начальником Управления муниципального земельного контроля (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и согласовываются с заместителем главы города Сочи, курирующим деятельность уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение 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 земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город-курорт Сочи либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

В срок до 1 сентября года, следующего году проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, следующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Уполномоченный орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, следующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Планы работы по муниципальному земельному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

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

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

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

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление муниципального контроля, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.4.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального земельного контроля, осуществляемого Управлением, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.4.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

2.4.3. Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся по поручению Главы муниципального образования город-курорт Сочи, заместителя Главы муниципального образования город-курорт Сочи, курирующего деятельность уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, начальника Управления муниципального земельного контроля, а также в случае обнаружения должностным лицом

Управления муниципального земельного контроля достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании земель, и для проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений, выданных должностными лицами по земельному контролю.

В случае необходимости проведения внеплановой проверки заместители Главы муниципального образования город-курорт Сочи, руководители отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Сочи, муниципальные учреждения направляют мотивированное обращение Главе муниципального образования город-курорт Сочи или заместителю главы муниципального образования город-курорт Сочи, курирующему деятельность органа, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль.

2.5. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, а в отношении физических лиц - тридцати дней.

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

В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2013 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.6. Проведению плановой или внеплановой проверки должна предшествовать работа по сбору графических и семантических материалов на земельный участок, а также информации о его пользователях.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации муниципального образования город-курорт Сочи, Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан применяются формы документов, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, приводятся в приложениях № 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Раздел 3

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

3.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- принятие решения о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- осуществление проверки;
- оформление результатов проверки (составление акта проверки; в случае выявления нарушений составление протокола об административном правонарушении, предписания об устранении правонарушения).

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) начальника Управления муниципального земельного контроля.

Типовая форма распоряжения (приказа) начальника Управления муниципального земельного контроля о проведении проверки в отношении гражданина приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

В распоряжении (приказе) о проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязательно 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, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, граждан 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, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения (приказа) начальника Управления муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце втором подпункта 2 пункта 2.4.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением 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.

В день подписания распоряжения (приказа) начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат

сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является информация о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Управление муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется Управлением муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление уведомления о проведении проверки.

3.4. Осуществление проверки.

Муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте ее проведения, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

При необходимости должностное лицо Управления муниципального земельного контроля вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Управления муниципального земельного контроля, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением удостоверения должностного лица Управления муниципального земельного контроля.

Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

Конечным этапом данной административной процедуры является обследование земельного участка.

3.5. Оформление результатов проверки производится посредством составления акта проверки (обследования земельного участка). Типовая форма акта проверки (обследования земельного участка) в отношении гражданина приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Типовая форма акта проверки (обследования земельного участка) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.1. В случае если в ходе проверки нарушения не выявлены, акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.2. В случае если в ходе проверки выявлено нарушение, акт проверки составляется в четырех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр:
а) при правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях (далее - КоАП РФ), в трехдневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный надзор, уполномоченному расматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности в порядке статьи 28.1 КоАП РФ;

б) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ "Об административных правонарушениях", прилагается к протоколу об административном правонарушении и в трехдневный срок направляется в административную комиссию внутригородского района города Сочи, на территории которого совершено правонарушение;

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр в течение пяти рабочих дней направляется в правовое управление администрации города Сочи, должностное лицо которого в течение пяти рабочих дней со дня получения акта принимает решение о подготовке и предъявлении в суд искового заявления об устранении правонарушений, в том числе о сносе самовольной постройки либо освобождению земельного участка с ходатайством о принятии мер по обеспечению иска;

4) четвертый экземпляр с приложениями и документами хранится в

деле.

В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту прилагаются: фототаблица, схема расположения на земельном участке объектов (в случае необходимости), заключение проведенных экспертиз (в случае проведения экспертиз), а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распоряжений документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление акта проверки (обследования земельного участка).

3.5.3. В случае если в ходе проверки выявлено нарушение в части несоблюдения установленных требований по использованию земель, должностное лицо Управления выполняет следующие административные действия:

1) составляет в отношении виновного лица протокол об административном правонарушении;

3) выдает виновному лицу предписание об устранении нарушения.

3.5.4. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления должностным лицом Управления муниципального земельного контроля в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

1) пунктом 11 статьи 3.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (далее - Закон Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ) (нарушение иных правил благоустройства, действующих в муниципальных образованиях);

2) статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ (невыполнение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления);

3) статьей 7.4 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ (нарушение либо неисполнение требований по использованию земельного участка);

4) статьей 8.1 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ (невыполнение требований правил землепользования и застройки).

Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения по форме, утвержденной постановлением администрации города Сочи от 14.06.2011 № 1125 (в редакции постановления администрации города Сочи от 24.07.2012 № 1575) "Об определении должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом

Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях".

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, индивидуально предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) в протоколе указываются:

1) дата и место его составления;

2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

4) фамилия, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

6) статья Закона Краснодарского края № 608-КЗ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола физическому лицу, индивидуально предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого или законного представителя возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу, индивидуально предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол подписывается должностным лицом Управления муниципального земельного контроля, физическим лицом или законным представителем юридического лица или индивидуально предпринимателем, в

отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления должностным лицом Управления делается соответствующая запись в протоколе.

При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию внутригородского района города-курорта Сочи, на территории которого совершено правонарушение.

Административные комиссии являются постоянно действующими в муниципальном образовании город-курорт Сочи коллегиальными органами, уполномоченными осуществлять подготовку к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23.07.2003 N 608-КЗ, а также выносить по этим делам решения в установленном законодательством порядке.

3.5.5. Одновременно с протоколом должностное лицо Управления муниципального земельного контроля выдает правонарушителю предписание об устранении земельного правонарушения.

В предписании об устранении земельного правонарушения указываются:

- дата, время, номер и место составления предписания;
- наименование уполномоченного органа муниципального земельного контроля;

- фамилия, инициалы должностных лиц, проводивших проверку;

- фамилия, инициалы и должность лиц, принимавших участие или присутствующих при проведении проверки;

- наименование проверяемого юридического лица (с указанием адреса, банковских реквизитов, телефона, факса), фамилия, инициалы руководителя юридического лица или заменяющего его лица, присутствовавшего при проведении проверки, фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя (с указанием адреса, банковских реквизитов, телефона), фамилия, инициалы гражданина (с указанием места жительства, паспортных данных, телефона);

- сведения о выявленных нарушениях и о лицах, допустивших нарушения, с указанием времени, места и площади земельного участка, на котором допущено нарушение;

- непосредственно требование об устранении выявленных нарушений с указанием срока, в течение которого нарушение подлежит устранению.

Типовая форма предписания в отношении гражданина, юридического

лица или индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предписание об устранении земельного правонарушения подписывается должностным лицом, проводившим проверку, составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении. В случае отказа указанных лиц от подписания предписания в нем делается соответствующая запись.

В предписании об устранении земельного правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать одного месяца.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу Управления муниципального земельного контроля, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного правонарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного правонарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Должностное лицо Управления муниципального земельного контроля, выдавшее предписание об устранении нарушения земельного правонарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного правонарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного правонарушения без изменения.

В течение 15 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения должностное лицо Управления муниципального земельного контроля, ответственное за проведение проверки, в установленном настоящим административным регламентом порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение земельного законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 N 608-КЗ. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию внутригородского района города-курорта Сочи, на территории которого совершено правонарушение.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении и выдача предписания с установлением сроков устранения выявленного правонарушения, составление соответствующего акта проверки с указанием на исполнение либо неисполнение предписания, и в случае неисполнения предписания составление протокола об административном правонарушении за

неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления.

3.6. В случае выявления в результате проверки правонарушений, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции Управления муниципального контроля, должностное лицо Управления муниципального контроля составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о совершении правонарушений, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

3.7. В случае установления нарушения прав и охраняемых законом интересов муниципального образования город-курорт Сочи должностное лицо Управления муниципального земельного контроля составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о данных нарушениях, и направляет его в правовое управление администрации города Сочи для подготовки искового заявления об устранении данных нарушений.

3.8. В случае выявления в результате проверки признаков преступления, материалы, указывающие на их наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Работники Управления муниципального земельного контроля в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник Управления муниципального земельного контроля, его заместитель или лица, исполняющие их обязанности, осуществляют контроль за исполнением работниками Управления муниципального земельного контроля служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения работниками Управления муниципального земельного контроля служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких работников.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок работников Управления муниципального земельного контроля начальником Управления муниципального земельного контроля, заместителем начальника Управления муниципального земельного контроля, а также заместителем Главы города Сочи, координирующим работу Управления муниципального земельного контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления муниципального земельного контроля.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Управления муниципального земельного контроля.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации работников Управления муниципального земельного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление муниципального земельного контроля обязано сообщать в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за исполнение муниципальной функции (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной

функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эфективности).

Раздел 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальной земельного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Лично, в отношении которого проводилась проверка соблюдения земельного законодательства, либо его уполномоченный представитель, при несогласии с ее результатами, либо с выданным предписанием имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, исполняющим муниципальную функцию, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершающемся противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию, подаются Главе города Сочи.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, либо должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Органами администрации города Сочи, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- Управление муниципального земельного контроля - начальник Управления (в случае если обжалуются действия работников Управления муниципального земельного контроля);

- Администрация города Сочи - заместитель Главы города Сочи, курирующий деятельность Управления муниципального земельного контроля;

- Глава города Сочи.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к

дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.



А.В.Карпинский

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения управлением
муниципального земельного
контроля администрации города
Сочи муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на
территории города-курорта Сочи

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/вещедной)
физического лица

от " ____ " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место жительства:

(место жительства физического лица)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(их) на проведение проверки)

**4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выданного свидетельством об аккредитации)

5. Установить, что:



настоящая проверка проводится с целью:

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с " ____ " _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

" ____ " _____ 20__ г.

8. 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)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению,
осуществлению муниципального контроля:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля
(надзор), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказа о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
осуществляющего проверку распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



Муниципальный земельный контроль
Администрации города Сочи



А.В.Карпинский



Приложение № 2

к административному регламенту
исполнения управлением
муниципального земельного
контроля администрации города
Сочи муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на
территории города-курорта Сочи

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

АКТ ПРОВЕРКИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

" _____ " 20__ г.

г. Сочи

Мною, (ведущим специалистом, главным специалистом, начальником
отдела) _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

совместно _____

с участием (без участия) землепользователя _____

представителя по доверенности от № _____ или его _____

(представитель землепользователя)

произведено обследование земельного участка по адресу:

город Сочи, _____

принадлежащего _____

(фамилия, имя, отчество, вид права)

При проведении проверки установлено, что _____

При составлении акта использовались следующие документы:

Дополнения и замечания:

(если имеются, то какие именно)

Подписи лиц участвующих в обследовании земельного участка

1. _____
2. _____
3. _____

К акту прилагается фотокопия изображения объекта.

Акт составлен _____ (Должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)



А.В.Карпинский

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения управлением
муниципального земельного контроля
администрации города Сочи
муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
города-курорта Сочи

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ
ПРЕДПИСАНИЕ

" ____ " ____ 20__ г. № _____

В порядке осуществления муниципальной земельного контроля,
(должность, Ф.И.О.)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном
участке, расположенном по адресу: _____

Земельный участок: _____

(данные о земельном участке: кадастровый номер, вид
разрешенного использования, площадь, реквизиты
правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

Используется: _____

(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение Закона Краснодарского края от
23.07.2003 № 608-КЗ "Об административных правонарушениях":

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено:

(Ф.И.О. гражданина)



В целях устранения допущенного правонарушения, руководствуясь статьей
72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке
осуществления муниципального земельного контроля на территории горо-
да Сочи, обязываю: _____

(Ф.И.О. гражданина)

в срок до " ____ " ____ 20__ г. устранить допущенное нарушение _____

Информацию об исполнении предписания с приложением документа
подтверждающих устранение земельного правонарушения представить

по адресу: _____

Примечание. В соответствии со ст. 4.10 Закона Краснодарского края
23.06.2003 года № 608 «Об административных правонарушениях»
неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного
самоуправления, осуществляющего контрольные функции, а равно
воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных
обязанностей:

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере _____
одного до трех минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц - _____
пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц - _____
пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копию предписания получил: " ____ " ____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

срок исполнения предписания продлен до " ____ " ____ 20__ г.

(подпись)

(подпись, Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного
представителя)



Начальник управления земельного контроля
муниципального земельного контроля
администрации города Сочи _____



А.В.Карпински _____

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения управлением
муниципального земельного контроля
администрации города Сочи
муниципальной функции по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
города-курорта Сочи

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

