



ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК



ЕЖЕДНЕВНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

СПЕЦВЫПУСК № 61

30 сентября 2010, четверг

Издается со 2 января 1991 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2010

№ 1536

Об утверждении административного регламента исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск согласно приложению.
2. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска
А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации города
Мурманска от 02.09.2010 № 1536

Административный регламент исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию земель, проводимых в рамках муниципального земельного контроля, защиты прав участников земельных правоотношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Наименование функции - "осуществление муниципального земельного контроля".

1.3. Наименование органа администрации города Мурманска, непосредственно осуществляющего муниципальный земельный контроль, - комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: пр.Ленина, 77, г. Мурманск, 183012,
тел./факс: (8152) 45-67-98,
e-mail: murmangrad@gmail.com
citymurmansk.ru

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон № 294-ФЗ);

Уставом муниципального образования город Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 10.03.2006 № 20-235 (с изменениями и дополнениями от 31.05.2006 № 23-263, от 05.10.2006 № 24-298).

1.4. Муниципальный земельный контроль (далее - Функция) осуществляется Комитетом в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

1.5. При исполнении Функции осуществляется взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - управление Росреестра);

заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

исполнительными органами власти Мурманской области;

правоохранительными органами;

структурными подразделениями администрации города Мурманска.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения Функции, определяется действующим законодательством. Взаимодействие Комитета с управлением Росреестра осуществляется на основании соглашения о порядке взаимодействия при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск.

1.6. Объектом исполнения Функции являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

1.7. Конечными результатами исполнения Функции являются:
- выявление признаков нарушений земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков;

- при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в управление Росреестра, иные исполнительные органы, уполномоченные на принятие соответствующих решений, для рассмотрения и принятия административных мер по устранению нарушений земельного законодательства.

1.8. Основанием для отказа в исполнении Функции являются обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, определить местоположение земельного участка, на котором выявлено нарушение земельного законодательства, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Функции

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета размещаются:

на бланках Комитета;

на странице Комитета на сайте администрации города Мурманска;

на информационных стендах Комитета;

в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.2. Консультации и информирование о порядке или о ходе исполнения Функции можно получить в Комитете по адресу г. Мурманск, пр. Ленина, 77 в рабочие дни: вторник с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 17.00 по телефону 45-67-98 (приемная).

2.1.1. Информирование о правилах исполнения Функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) Комитета, осуществляющими исполнение Функции, лично или по телефону.

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.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении в Комитет 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 путем размещения информации на сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), на информационных стендах Комитета в здании, в котором располагается Комитет, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. п.), а также устно при выездных встречах с населением.

2.1.2. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Функции;

- образцы документов, необходимых для исполнения Функции, и требования к ним (при необходимости);

- график приема специалистами Комитета заявителей;

- иная информация по исполнению Функции.

2.1.3. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения Функции посредством телефона или личного посещения Комитета в установленном для работы (приема) время.

Для получения сведений о ходе выполнения Функции заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, представленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится Функция.

2.1.4. Информирование и консультирование по исполнению Функции осуществляется безвозмездно.

2.2. Сроки исполнения Функции

2.2.1. Срок исполнения Функции в отношении граждан не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

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

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятидесяти часов для микропредприятия в год.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов Комитета, проводящих выездную проверку, срок исполнения Функции может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. О продлении срока исполнения Функции Комитет уведомляет заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия председателем Комитета решения о продлении срока.

2.3. Требования к местам исполнения Функции

Исполнение Функции осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных в здании по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, 77.

Помещения здания оборудуются соответствующими указателями.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения.

Комитет осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Комитета согласно Правилам внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска:

Вторник 14.00 - 17.30

Четверг 14.00 - 17.30

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей), размещаться информационные стенды.

Места исполнения Функции должны быть оборудованы, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, исполняющего Функцию, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять Функцию.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Функция осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;
2) подготовка к проведению проверки;
3) проведение проверки и оформление ее результатов;
4) при обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных КоАП РФ, направление материалов в управление Росреестра, иные органы власти, организации, их должностным лицам, которые уполномочены на принятие соответствующих решений в установленной сфере деятельности.

3.2. Планирование проверок

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

1) планы проведения проверок;
2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;
4) выявление специалистами Комитета признаков или обстоятельств, указывающих на наличие земельных правонарушений.

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

Проекты ежегодных планов проверок соблюдения земельного законодательства направляются Комитетом в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

3.2.2. План проведения проверок, согласованный с главой администрации города Мурманска, утверждается председателем Комитета и размещается в средствах массовой информации (или) в сети Интернет на сайте администрации города Мурманска.

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

3.2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими и физическими лицами в процессе осуществления деятельности требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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, гражданина;
- 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.

В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых будет проводиться проверка;
- цель и основание проведения проверки;
- дата и срок проведения проверки.

3.2.5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

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

О проведении внеплановой выездной проверки по основанию ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое (физическое) лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица являются:

признаки нарушения земельного законодательства;
информация органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующих о фактах нарушения земельного законодательства;
истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки, являются:

1) планы проведения проверок;
2) поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

3.3.2. При подготовке к проведению проверки выносятся распоряжение (приказ) о проведении проверки.

Распоряжение (приказ) о проведении проверки издается Комитетом в установленном действующим законодательством порядке.

В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 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 должностным лицом или должностными 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, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

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

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

- 1) дата, время, и место его составления;
- 2) полное наименование Комитета - непосредственно осуществляющего исполнение Функции;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- 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.

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

В случае, если для составления акта 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 лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

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

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

3.4.6. 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 Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, 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.

3.5. Меры, принимаемые по результатам проверки

3.5.1. В случае выявления в результате проверки признаков или обстоятельств, указывающих на наличие административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 7.1, 7.2 часть 1, 7.10, 8.5, 8.6, 8.7 КоАП РФ, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта направляются в управление Росреестра для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрена иным законодательством Российской Федерации, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта направляются в органы, уполномоченные на принятие соответствующих решений.

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

3.5.4. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения, связанного с несоблюдением требований муниципальных правовых актов, Комитет 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 Комитета об устранении нарушений.

4. Форма и порядок контроля за исполнением Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства

4.1 Председатель Комитета либо по его поручению заместитель председателя осуществляют контроль за действиями специалистов Комитета при проведении проверок соблюдения земельного законодательства, определяют формы, методы и периодичность данного контроля, обеспечивают систематическую отчетность специалистов Комитета о результатах исполнения Функции. Отчетность составляется на основе обобщения и анализа результатов проведенных проверок.

4.2. Специалисты Комитета в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемого ими решения при исполнении Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и специалистов Комитета, осуществляемых (принятых) при исполнении Функции может быть оспорено в административном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Председатель комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска
Е. Н. БАРАНОВ.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2010 № 1678

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 02.09.2010 № 1536 "Об утверждении административного регламента исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск"

Руководствуясь ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 02.09.2010 № 1536 "Об утверждении административного регламента исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск" следующие изменения:

- приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.09.2010 № 1536 изложить в редакции согласно приложению.

2. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска
А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации города
Мурманска от 24.09.2010 № 1678

Административный регламент исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию земель, проводимых в рамках муниципального земельного контроля, защиты прав участников земельных правоотношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Наименование функции - "осуществление муниципального земельного контроля".

1.3. Наименование органа администрации города Мурманска, непосредственно осуществляющего муниципальный земельный контроль - комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: пр. Ленина, 77, г. Мурманск, 183012,
тел./факс: (8152) 45-67-98,
e-mail: murmangrad@gmail.com
www.citymurmansk.ru

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон № 294-ФЗ);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон № 210-ФЗ);
Уставом муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 10.03.2006 № 20-235 (с изменениями и дополнениями, внесенными решениями Совета депутатов города Мурманска от 31.05.2006 № 23-263, от 05.10.2006 № 24-298, с последующими изменениями от 13.11.2007 № 43-529, от 03.04.2008 № 48-588, от 03.06.2009 № 5-57, от 04.02.2010 № 15-202, от 16.07.2010 № 24-254).

1.4. Для целей исполнения настоящего Административного регламента используется понятие - муниципальный земельный контроль - совокупность действий и мер, предусмотренных настоящим Административным регламентом и направленных на обеспечение соблюдения требований законодательства в сфере земельных правоотношений среди юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.5. Муниципальный земельный контроль (далее - Функция) осуществляется Комитетом в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

1.6. При исполнении Функции осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - управление Росреестра);
- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;
- исполнительными органами власти Мурманской области;
- правоохранительными органами;
- структурными подразделениями администрации города Мурманска.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения Функции, определяется действующим законодательством. Взаимодействие Комитета с управлением Росреестра осуществляется на основании соглашения о порядке взаимодействия при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Мурманск.

1.7. Объектом исполнения Функции являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

1.8. Конечными результатами исполнения Функции являются:

- выявление признаков нарушений земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков;
- при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонаруше-

ние, направление материалов в управление Росреестра, иные исполнительные органы, уполномоченные на принятие соответствующих решений, для рассмотрения и принятия административных мер по устранению нарушений земельного законодательства.

1.9. Основанием для отказа в исполнении Функции являются обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, определить местоположение земельного участка, на котором выявлено нарушение земельного законодательства, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Функции.

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета размещаются:

- на бланках Комитета;
- на странице Комитета на сайте администрации города Мурманска, www.citymurmansk.ru
- на информационных стендах Комитета;
- в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.2. Консультации и информирование о порядке или о ходе исполнения Функции можно получить в Комитете по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, 77 в рабочие дни: вторник с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по телефону 45-67-98 (приемная).

2.1.3. Информирование о правилах исполнения Функции осуществляется в виде индивидуального оповещения и публичного оповещения.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) Комитета, осуществляющими исполнение Функции, лично или по телефону.

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.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

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.

В случае отсутствия возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении в Комитет 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 путем размещения информации на сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), на информационных стендах Комитета в здании, в котором располагается Комитет, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. п.), а также устно при выездных встречах с населением.

2.1.4. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Функции;
- образцы документов, необходимых для исполнения Функции, и требования к ним (при необходимости);
- график приема специалистами Комитета заявителей;
- иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Информирование и консультирование по исполнению Функции осуществляется безвозмездно.

2.2. Сроки 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 (в соответствии со статьей 13 Закона № 294-ФЗ).

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.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов Комитета, проводящих выездную проверку, срок исполнения Функции может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Требования к местам исполнения Функции.

Исполнение Функции осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных в здании по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, 77.

Помещения здания оборудуются соответствующими указателями.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения.

Комитет осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Комитета согласно Правилам внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска:

Вторник 14.00 - 17.30
Четверг 14.00 - 17.30

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

В помещениях для работы и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для специалистов и посетителей, размещаться информационные стенды.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) при обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных КоАП РФ, направление материалов в управление Росреестра, иные органы власти, организации, их должностным лицам, уполномоченным на принятие соответствующих решений в установленной сфере деятельности.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления плановой проверки, является план проведения проверок. Проекты ежегодных планов проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями направляются Комитетом в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

3.2.2. План проведения проверок утверждается председателем Комитета и размещается в средствах массовой информации и (или) в сети Интернет на сайте администрации города Мурманска.

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

3.2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности, требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении земельного законодательства.

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 приказа о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых будет проводиться проверка;
- цель и основание проведения проверки;
- дата и срок проведения проверки.

3.2.5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами в процессе осуществления деятельности, обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

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

О проведении внеплановой выездной проверки по основанию ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

3.3.1. Приказ о проведении проверки издается Комитетом в установленном действующими нормативными актами порядке.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 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 приказ о проведении проверки.

3.4.2. Проверка может проводиться только лицом или лицами, которые указаны в приказе, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Закона № 294-ФЗ.

Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки.

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

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

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

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) полное наименование Комитета, непосредственно осуществляющего исполнение Функции;

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

4) фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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.

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

В случае, если для составления акта 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 лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

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 Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, 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.

3.5. Меры, принимаемые по результатам проверки.

3.5.1. В случае выявления в результате проверки признаков или обстоятельств, указывающих на наличие административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 7.1, 7.2 часть 1, 7.10, 8.5, 8.6, 8.7 КоАП РФ, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта направляются в управление Росреестра для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрена иным законодательством Российской Федерации, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта направляются в органы, уполномоченные на принятие соответствующих решений.

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

3.5.4. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения, связанного с несоблюдением требований муниципальных правовых актов, Комитет 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 Комитета об устранении нарушений.

4. Форма и порядок контроля за исполнением Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства

4.1 Председатель Комитета либо по его поручению заместитель председателя осуществляют контроль за действиями специалистов Комитета при проведении проверок соблюдения земельного законодательства, определяют формы, методы и периодичность данного контроля, обеспечивают систематическую отчетность специалистов Комитета о результатах исполнения Функции. Отчетность составляется на основе обобщения и анализа результатов проведенных проверок.

4.2. Специалисты Комитета в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемого ими решения при исполнении Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и специалистов Комитета, осуществляющих исполнение Функции, может быть оспорено в административном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И. о. председателя комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска
И. В. КЛИМЕНТЬЕВА.

Учредители: администрация города Мурманска; трудовой коллектив редакции газеты "Вечерний Мурманск".	коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77; e-mail: vm34@rambler.ru отдел рекламы и развития - 25-47-11; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 23-29-03, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vm-news@aspol.ru отдел городской жизни - 25-14-99; бухгалтерия - 25-10-34. http://www.vmnews.ru	Свободная (договорная) цена. Газета сверстана в редакции "Вечернего Мурманска", отпечатана с готовых позитивных пленок в ОАО "МИПП "Север" - 183624, г. Мурманск, ул. К. Маркса, 18. Время подписания в печать - 12.00. По графику - 12.00. Газета "Вечерний Мурманск" зарегистрирована в Региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации (город Санкт-Петербург), свидетельство П 0663 от 14 декабря 1993 г. Тираж: 410 экз. Заказ 4230.
Главный редактор Н. Г. ЧЕРВЯКОВА.		
Адрес редакции: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. Телефоны редакции: отдел подписки и доставки (ул. Егорова, 17) - 45-45-27, 47-65-67;		