

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Город Таганрог»

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Решением Городской Думы города Таганрога от 17.12.2010 № 250 Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Город Таганрог», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Таганрога от 29.07.2005 № 3685 «Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле на территории г. Таганрога»» считать утратившим силу.

3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Председатель Комитета
по управлению имуществом
г. Таганрога

А.П. Лютов

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

А.В. Дранников

И. о. председателя Комитета социального
анализа, прогнозирования и
информации Администрации города Таганрога

М.В. Агеева

Начальник общего отдела Администрации
города Таганрога

Т.Д. Дьяченко

И.о. начальник юридического отдела
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Исполнитель:
Сердюк Е.Б.
тел. 61-27-66

Приложение
к постановлению Администрации
города Таганрога
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль.

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Город Таганрог» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования земель на территории города Таганрога, содержит требования и определяет порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, (далее – КУИ), уполномоченными на его осуществление.

Осуществление муниципального земельного контроля проводится во взаимодействии с органом, уполномоченным осуществлять государственный земельный контроль, - Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Управление Росреестра по РО), органами прокуратуры г. Таганрога, правоохранительными органами, юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля.

Осуществление муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Решением Городской Думы города Таганрога № 250 от 17.12.2010 Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в г. Таганроге».

1.4. Права и обязанности должностных лиц КУИ при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.4.1. Должностные лица КУИ обязаны:

1.4.1.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.4.1.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.4.1.3. Проводить проверку на основании распоряжения Председателя КУИ о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.4.1.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Председателя КУИ и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

1.4.1.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.4.1.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.4.1.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.4.1.8. 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 физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.4.1.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.4.1.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

1.4.1.11. Не требовать от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.4.1.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.4.1.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.4.2. Должностные лица КУИ имеют право:

1.4.2.1. В установленном порядке запрашивать у уполномоченных органов, структурных подразделений, служб Администрации города Таганрога необходимую информацию о собственниках, пользователях и арендаторах объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на территории города Таганрога;

1.4.2.2. По предъявлению служебного удостоверения осуществлять беспрепятственный доступ к земельным участкам, находящимся в собственности, пользовании, владении, аренде юридических, физических

лиц, индивидуальных предпринимателей, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством;

1.4.2.3. В установленном порядке осуществлять плановые и внеплановые проверки использования земельных участков на территории города Таганрога;

1.4.2.4. Составлять акт проверки земельного участка;

1.4.2.5. Требовать от землепользователей и арендаторов земельных участков письменных объяснений о причинах нарушений, выявленных в ходе проверки;

1.4.2.6. В установленном порядке выдавать и направлять землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

1.4.2.7. В установленном порядке составлять протоколы об административном правонарушении землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков;

1.4.2.8. В установленном порядке взаимодействовать с государственными службами, осуществляющими контрольные, надзорные и учетные функции, структурными подразделениями Администрации города Таганрога;

1.4.2.9. В установленном порядке обмениваться с государственными службами, осуществляющими контрольные, надзорные и учетные функции, структурными подразделениями Администрации города Таганрога, методическими и инструктивными материалами и иной необходимой информацией, участвовать по согласованию с ними в совместных контрольных мероприятиях;

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

1.5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:

1.5.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.1.2. Получать от должностных лиц КУИ информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

1.5.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц КУИ;

1.5.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц КУИ повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль обязаны:

1.5.2.1. Предоставлять должностному лицу КУИ, осуществляющему

муниципальный земельный контроль, сведения, материалы и документы (копии документов), необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

1.5.2.2. При проведении проверок обеспечить свое присутствие или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей;

1.5.2.3. Предоставлять должностному лицу КУИ, осуществляющему муниципальный земельный контроль, письменные или устные объяснения о причинах нарушений, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля;

1.5.2.4. Устранять нарушения, в сроки установленные в предписании об устранении нарушений;

1.5.2.5. Обеспечивать доступ на земельные участки, подлежащие проверке, для осуществления муниципального земельного контроля.

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства при использовании земель на территории города Таганрога.

1.7. Результатом муниципального земельного контроля является обеспечение контроля за использованием земель на территории города Таганрога.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля.

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты КУИ и официального портала Администрации города Таганрога.

Место нахождения КУИ: ул. Греческая, 58, корпус 1, каб. № 12 (отдел регулирования земельных отношений)

График работы:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны КУИ:

8 (8634) 61-39-80 (приемная);

8 (8634) 61-22-44, каб. № 12 (отдел регулирования земельных отношений)

Адрес электронной почты КУИ;

kui@pbox.ttn.ru.

Официальный портал Администрации города Таганрога:

www.tagancity.ru.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Информирование о правилах осуществления муниципального земельного контроля проводится в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах осуществления муниципального земельного контроля на информационных стендах в здании КУИ, на официальном портале Администрации города Таганрога, а также посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица КУИ в установленное для работы (приема) время.

2.3. Порядок, форма и место размещения информации.

2.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты КУИ сообщаются по телефону, а также размещаются: на официальном портале Администрации города Таганрога; на информационных стендах в здании КУИ; в средствах массовой информации.

2.3.2. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля; образцы документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и требования к ним (при необходимости); график приема должностными лицами КУИ; утвержденные ежегодные планы проведения проверок; иная информация по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.4. Осуществление муниципального земельного контроля осуществляется на бесплатной основе.

2.6. Срок осуществления муниципального земельного контроля не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней, при условии направления промежуточного ответа.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
- подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- составление акта проверки;
- составление протокола;
- выдача предписания;
- проверка исполнения ранее выданного предписания.

Последовательность административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля отражена в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Ежегодные плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Внеплановые проверки проводятся в отношении юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2. Административная процедура - формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок)

3.2.1 Основанием для включения плановой проверки в проект плана 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.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

План проверок разрабатывается по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Содержание и сроки административной процедуры.

3.2.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, КУИ разрабатывает и направляет предложения в проект ежегодного плана проведения проверок, формируемых Администрацией города Таганрога в Прокуратуру г. Таганрога.

3.2.2.2. Прокуратура г. Таганрога рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля в соответствии с частью 4 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.2.3. Администрация города Таганрога, после получения положительного решения Прокуратуры г. Таганрога в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру г. Таганрога утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

В 10-ти дневный срок со дня утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей путем размещения его на официальном портале Администрации города Таганрога.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

3.2.3.1. Формирование предложений в проект ежегодного плана проведения проверок осуществляется должностным лицом КУИ.

3.2.3.2. План проверок и внесение в него утверждается приказом Мэра города Таганрога.

3.2.4. Критерием принятия решения является утверждение плана проверок приказом Мэра города Таганрога при условии согласования с Прокуратурой г. Таганрога.

3.2.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.2.6. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры.

План проверок, утвержденный приказом Мэра города Таганрога, размещается на официальном сайте Администрации города Таганрога.

3.3. Административная процедура - подготовка распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для подготовки распоряжения является внесение проверки в утвержденный план проверок.

3.3.2. Содержание и сроки административной процедуры.

3.3.2.1. Распоряжения о проведении плановой проверки готовятся по форме согласно приложению 3.

3.3.2.2. Распоряжение о проведении плановой проверки должностное лицо КУИ готовит и подписывает у Председателя КУИ не позднее 10 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

3.3.3.1. Распоряжение о проведении плановой проверки подготавливается должностным лицом КУИ и подписывается Председателем КУИ.

3.3.4. Критерием принятия решения является подписание распоряжения о проведении плановой проверки при условии включения проверки в план проверок, утвержденный Мэром города Таганрога.

3.3.5. Результатом административной процедуры является распоряжения о проведении плановой проверки, утвержденное Председателем КУИ.

3.3.6. Способ фиксации результата.

Подписание распоряжения о проведении плановой проверки Председателем КУИ.

3.4. Административная процедура - подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

3.4.1.2. Поступление в КУИ обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение 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;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2. Основанием для подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки физических лиц является поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

3.4.3. Содержание и сроки административной процедуры.

3.4.3.1. Распоряжение Председателя КУИ о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя готовится в течение 24 часов с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, изложенных в пункте 3.4.1.

3.4.3.2. Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки утверждается Председателем КУИ в течение 24 часов с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, изложенных в пункте 3.4.1.

3.4.3.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки Председателем КУИ данное распоряжение предоставляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности

юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.3.4. Распоряжение о проведении внеплановой проверки физического лица должностное лицо КУИ готовит и подписывает у Председателя КУИ не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.4.3.5. Распоряжение Председателя КУИ о проведении внеплановой проверки физического лица не согласуется с органами прокуратуры.

3.4.3.6. О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляется КУИ не позднее чем в течение одного рабочего дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Председателя КУИ о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под роспись.

3.4.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

3.4.4.1. Распоряжение о проведении внеплановой проверки подготавливается должностным лицом КУИ и подписывается Председателем КУИ.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличия оснований, изложенных в пункте 3.4.1. или 3.4.2.

3.4.6. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой проверки, утвержденное Председателем КУИ.

3.4.7. Способ фиксации результата.

Подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки Председателем КУИ.

3.5. Административная процедура - проведение плановой проверки.

3.5.1 Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки, утвержденное Председателем КУИ.

3.5.2. Содержание и сроки административной процедуры.

3.5.2.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются КУИ не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Председателя КУИ о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под роспись.

3.5.2.2. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки предъявляется должностным лицом КУИ, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5.2.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо КУИ обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.5.2.4. Плановая проверка проводится в форме документарной плановой проверки и (или) выездной проверки.

3.5.2.5. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо КУИ в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении КУИ, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципального земельного контроля.

3.5.2.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении КУИ, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо КУИ направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Председателя КУИ о проведении документарной плановой проверки.

3.5.2.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в КУИ, указанные в запросе документы.

3.5.2.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.2.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в КУИ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.2.10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у КУИ документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием

представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.2.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в КУИ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.1.2.2.9. настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в КУИ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.2.12. Должностное лицо КУИ, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо КУИ установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо КУИ вправе провести выездную проверку.

3.5.2.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.2.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.2.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом КУИ, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Председателя КУИ о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.2.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу КУИ, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на

территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.2.17. Должностное лицо КУИ обследует земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, который подлежит проверке.

3.5.2.18. Запись о проведенной проверке фиксируется в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей (при его наличии).

3.5.2.19. Срок проведения плановой проверки указывается в плане проверок, утвержденном Мэром г. Таганрога, распоряжении Председателя КУИ.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Проведение плановой проверки осуществляется должностным лицом КУИ.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Плановая проверка проводится при наличии оснований для ее проведения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является составление акта проведения проверки.

3.5.6. Способ фиксации результата.

Фиксирование записи о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей (при его наличии), подписание акта проведенной проверки.

3.6. Административная процедура – проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является утвержденное распоряжение Председателя КУИ о проведении внеплановой проверки и согласование заявления о проведении внеплановой проверки с органом прокуратуры. (в случае необходимости согласования).

3.6.2. Содержание и сроки административной процедуры.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней, в отношении одного физического лица два дня.

3.6.2.1. О проведении выездной внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание для проведения которой указаны в пункте 3.4.1.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется КУИ не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении под подпись.

3.6.2.2. 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 выездной внеплановой проверки не требуется.

3.6.2.3. Заверенная печатью копия Председателя КУИ вручается в момент начала проведения внеплановой проверки под подпись должностным лицом КУИ, проводящим внеплановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.6.2.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченное должностное лицо КУИ обязано во время проведения внеплановой проверки ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

3.6.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.2.6. В процессе проведения документарной внеплановой проверки должностное лицо КУИ в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении КУИ.

3.6.2.7. 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 выездной внеплановой проверки не требуется.

3.6.2.8. Выездная внеплановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.2.9. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица Отдела (установленного образца), обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, с распоряжением председателя КУИ о назначении выездной внеплановой проверки и с полномочиями проводящего выездную внеплановую проверку должностного лица КУИ, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.6.2.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны предоставить должностному лицу КУИ, проводящему выездную внеплановую проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной внеплановой проверки, в случае, если выездной внеплановой проверки не предшествовало проведение документарной внеплановой проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную внеплановую проверку должностному лицу КУИ, на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также на территорию непосредственного нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.11. Должностное лицо КУИ обследует земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, который подлежит проверке.

3.6.2.12. Запись о проведенной проверке фиксируется в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии).

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Проведение внеплановой проверки осуществляется должностным лицом КУИ.

3.6.4. Критерии принятия решений.

Внеплановая проверка проводится при наличии оснований для ее проведения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является составление акта проведения проверки.

3.5.6. Способ фиксации результата.

Фиксирование записи о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей (при его наличии), подписание акта проведенной проверки.

3.7. Административная процедура – составление акта проверки земельного участка.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является проведенная проверка.

3.7.2. Содержание и сроки административной процедуры.

3.7.2.1. По результатам проверки должностным лицом КУИ, осуществляющим проверку, составляется акт в соответствии с формой согласно приложению 4 к настоящему Регламенту в 2-х экземплярах.

3.7.2.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле КУИ.

3.7.2.3. В случае если проведение выездной проверки согласовывалось с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Акт проверки составляет должностное лицо КУИ, непосредственно проводившее проверку.

3.7.4. Критерием принятия решения является проведенная проверка.

3.7.5. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.7.6. Способ фиксации результата.

Фиксирование записи о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей (при его наличии), подписание акта проведенной проверки.

3.8. Административная процедура – составление протокола об административном правонарушении.

3.8.1. Основанием для составления протокола является составленный акт, в котором отражены нарушения требований земельного законодательства.

3.8.2. Содержание и сроки административной процедуры.

3.8.2.1. По результатам проверки должностным лицом КУИ, осуществляющим проверку, в случае установления факта административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с формой согласно приложению 5 к настоящему Регламенту в 3-х экземплярах.

3.8.2.2. В срок не более 5-и дней протокол об административном правонарушении с соответствующими материалами направляется Управление Росрестра по РО для принятия мер административного наказания.

3.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Протокол об административном правонарушении составляет должностное лицо КУИ, непосредственно проводившее проверку.

3.8.4. Критерием принятия решения является установление факта административного правонарушения.

3.8.5. Результатом административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении.

3.8.6. Способ фиксации результата.

Запись о составлении протокола об административном правонарушении в журнале учета должностного лица КУИ.

3.9. Административная процедура – выдача предписания.

3.9.1. Основанием для выдачи предписания является составленный акт, в котором отражены нарушения требований земельного законодательства.

3.9.2. Содержание и сроки административной процедуры.

3.9.2.1. По результатам проверки должностным лицом КУИ, осуществляющим проверку, в случае наличия нарушений требований земельного законодательства, составляется предписание в соответствии с формой согласно приложению 6 к настоящему Регламенту в 2-х экземплярах.

3.9.2.2. Предписание оформляется в двух экземплярах после завершения проверки и составления акта проверки о выявленных нарушениях, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю,

его уполномоченному представителю, физическому лицу, его законному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его законного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле КУИ.

3.9.2.3. В случае если проведение выездной проверки согласовывалось с органом прокуратуры, копия предписания направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления предписания.

3.9.2.4. Предписание об устранении нарушений земельного законодательства является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому, физическому лицу или индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений и срок исполнения данного предписания.

3.9.2.5. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок. Указанный срок не может превышать трех лет.

3.9.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Предписание составляет должностное лицо КУИ, непосредственно проводившее проверку.

3.9.4. Критерием принятия решения является составление предписания в случае наличия акта проверки о выявленных нарушениях.

3.9.5. Результатом административной процедуры является составление и выдача предписания.

3.9.6. Способ фиксации результата.

Запись о составлении предписания в журнале учета должностного лица КУИ.

3.10. Административная процедура – проверка исполнения ранее выданного предписания.

3.10.1. Основанием для начала проверки исполнения ранее выданного предписания является истечение срока устранения нарушений земельного законодательства.

3.10.2. Содержание и сроки административной процедуры.

3.10.2.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

3.10.2.2. При устранении допущенного нарушения должностным лицом КУИ составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

3.10.2.3. В случае неисполнения законных требований по устранению выявленных нарушений земельного законодательства должностное лицо КУИ составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих неустранение нарушения земельного законодательства и направляет в юридический отдел КУИ обращение с приложением документов **о защите интересов муниципального образования в судебном порядке.**

3.10.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Проверку исполнения ранее выданных предписаний осуществляет должностное лицо КУИ.

3.10.4. Критерием принятия решения является проверка исполнения ранее выданного предписания, осуществляется при наличии оснований, изложенных в пункте 3.10.1.

3.10.5. Результатом административной процедуры является составленный акт проверки исполнения (неисполнения) предписания и в случае неисполнения предписания направление данного акта с приложением документов, подтверждающих неустранение нарушения земельного законодательства, в судебный орган.

3.10.6. Способ фиксации результата.

Запись о направлении материалов в судебный орган в журнале учета должностного лица КУИ.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществления муниципального земельного контроля и принятием решений осуществляется Председателем КУИ. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем КУИ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУИ положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУИ.

4.3. Должностные лица КУИ, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Должностные лица КУИ в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Председатель КУИ осуществляет контроль за исполнением должностными лицами КУИ служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц КУИ.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц КУИ, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Председатель КУИ обязан сообщить в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.7. Результаты проверки, проведенной должностным лицом КУИ с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене Председателем КУИ или судом на основании заявления юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя.

4.8. Проверка полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля осуществляется также по конкретному обращению.

4.9. По результатам проведенных внутренних проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за деятельностью должностных лиц КУИ, осуществляющих муниципальный земельный контроль, осуществляет Председатель КУИ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, его должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (выполняемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц КУИ, принятые в рамках осуществления земельного контроля, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц КУИ, осуществляющих муниципальный земельный контроль, производится на личном приеме Председателя КУИ, Заместителя Главы Администрации города жилищной политики или путем направления

обращения (жалобы) в письменном виде, по электронной почте.

5.1.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает адресата либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы либо их копии.

5.1.4. Жалоба, поступившая в КУИ или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть нарушение должностным лицом КУИ, требований, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы.

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. КУИ по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения должностных лиц КУИ подается Председателю КУИ, Заместителю Главы Администрации города Таганрога по жилищной политике и муниципальной собственности.

Жалоба может быть направлена в письменной или электронной форме.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней момента ее регистрации

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

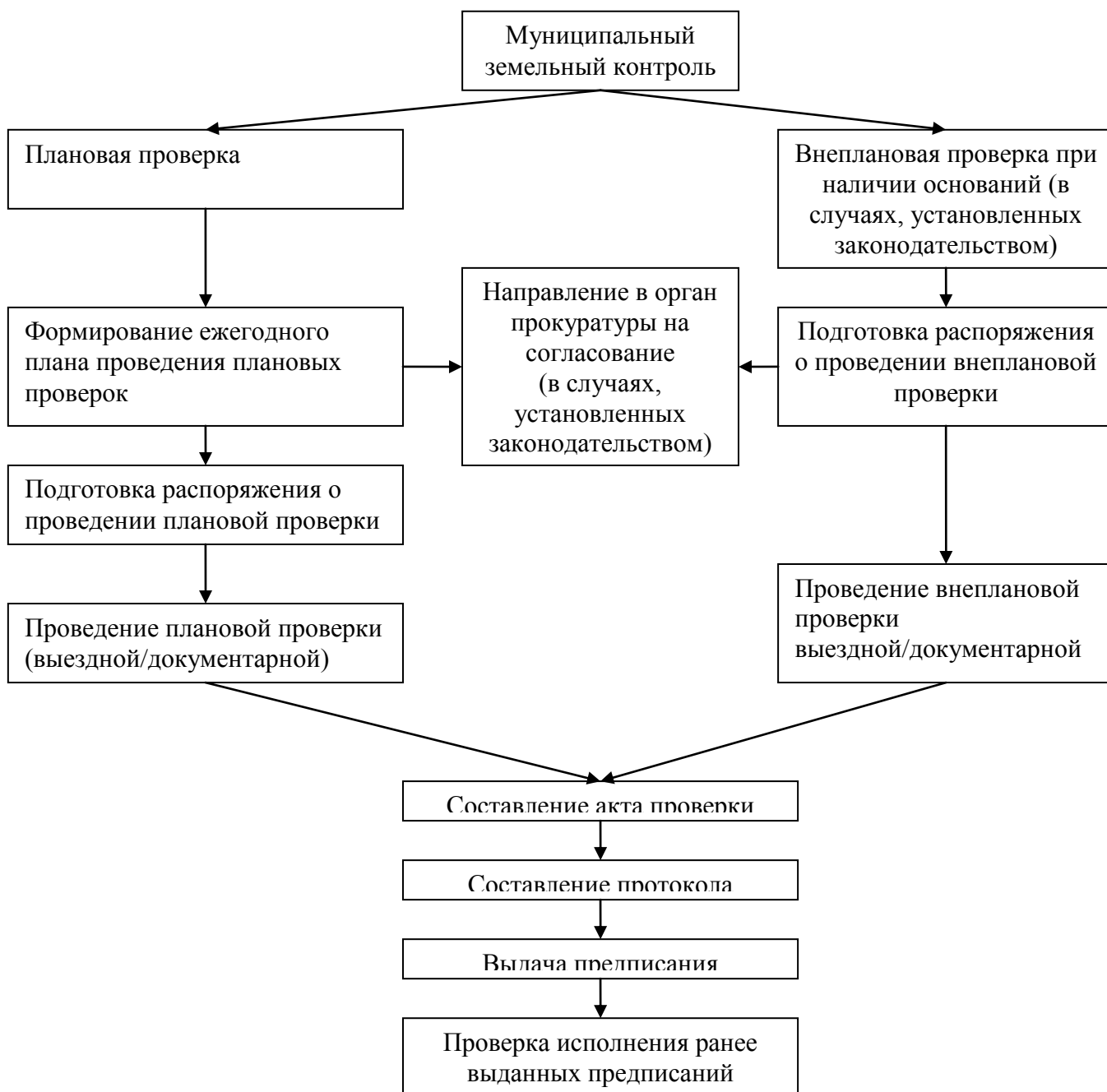
По результатам рассмотрения жалобы Председателем КУИ либо Заместителем Главы Администрации города Таганрога по жилищной политике и муниципальной собственности принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы направляется заявителю.

Заместитель Главы Администрации–
управляющий делами

А.Б. Забежайло



Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля за
использованием земель на
территории муниципального
образования «Город Таганрог»

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

должность, фамилия, имя, отчество
руководителя, заместителя руководителя
органа муниципального контроля

(подпись)

(дата) (МП)

(место составления плана)

(дата)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ
органом муниципального земельного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуальн ого предпринимат еля	Наименование адрес (место нахождение) юридического лица, индивидуальн ого предпринимат еля	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственн ого контроля (надзора) осуществляющ его совместную проверку с органом муниципально го контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих
информационных носителях: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Председателя Комитета по управлению имуществом г. Таганрога о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, местонахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение

информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

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

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда;

-иное _____.

6. Проверку провести в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа местного самоуправления, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии).

Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля за
использованием земель на
территории муниципального
образования «Город Таганрог»

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

органа муниципального земельного контроля юридического, физического лица,
индивидуального предпринимателя

"__" _____ 20__ г.

по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества
(в случае, если имеется), должность руководителя органа местного самоуправления,
издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или
среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к
проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в
случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного
должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного Должностного лица (лиц), Проводившего проверку)

ПРОТОКОЛ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

«_» _____ 2012 г.
г. Таганрог

_____ Администрации г. Таганрога
(должность)

_____ составил настоящий протокол в том, что
(Ф.И.О.)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Место регистрации, тел. _____

Место жительства тел. _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Место работы (учебы), должность _____

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____

Гр. _____ разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ч.1 ст. 51 Конституции РФ: «никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом»; ч 1 ст. 25.1 КоАП РФ: «лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также другими процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ».

_____ *подпись*

_____ *(дата, время, место, событие, пункт нарушенной нормы)*

_____ (подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу)

то есть лицом совершено действие (бездействие), санкция за которое предусмотрена ст.5.3 ч.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ.

Гр. _____ разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП РФ. Свидетель вправе: не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; давать показания на родном языке, которым владеет; пользоваться бесплатной помощью переводчика; делать замечания по поводу правильности занесения его (их) показаний в протокол. Свидетель обязан: явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении; дать правдивые показания.

_____ *подпись*

Гр. _____ предупрежден(ы) об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний, за отказ или уклонение от исполнения обязанностей.

_____ *подпись*

Факт события подтверждается свидетелями:

1.

(Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, места регистрации)

_____ *подпись*

2.

(Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, места регистрации)

_____ *подпись*

ОБЪЯСНЕНИЯ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ВЕДЕТСЯ ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛУ

Приложение № 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля за
использованием земель на
территории муниципального
образования «Город Таганрог»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений лесного законодательства
" __ " _____ 20__ г. _____ (место составления)

На основании Земельного кодекса Российской Федерации и акта проверки соблюдения
требований земельного законодательства от _____ № _____
ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
2	3	4	
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица)
фамилия, имя, отчество
М.П.

(подпись)

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)
Дата

(подпись)