



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 июня 2018 года

№ 1167

О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 26 июня 2012 года № 1306 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному земельному контролю»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 24 апреля 2015 года № 77, в целях совершенствования муниципального правового акта города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 26 июня 2012 года № 1306 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному земельному контролю» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 21 ноября 2012 года № 2450, от 18 февраля 2013 года № 266, от 30 декабря 2013 года № 3039, 30 октября 2015 года № 3128) следующие изменения:

1.1. Административный регламент осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному земельному контролю изложить в следующей редакции:

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному земельному контролю

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению Администрацией города Костромы муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в городе Костроме (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения

качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, - Администрация города Костромы в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (далее – орган муниципального контроля).

1.3. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;

б) экспертных организаций (экспертов) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

в) саморегулируемых организаций для защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;

г) органов внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

д) территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

а) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

в) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года) (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

г) постановление Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 226, 27 ноября 2009 года);

д) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании

«Собрание законодательства РФ», 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706) (далее – Постановление от 30 июня 2010 года № 489);

е) постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 5 января 2015 года, № 1 (часть II), ст. 298);

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 20 февраля 2017 года, № 8, ст. 1239);

з) постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25 апреля 2016 года, № 17, ст. 2418);

и) [постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268](#) «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 7 декабря 2015 года, № 49, ст. 6964);

к) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 2 мая 2016 года, № 18, ст. 2647) (далее - распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р);

л) приказ Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Законность", № 5, 2009 год);

м) приказ Генпрокуратуры России от 11 августа 2010 года № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность», № 11, 2010 год);

н) приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года) (далее – Приказ от 30 апреля 2009 года № 141);

о) Закон Костромской области от 20 ноября 2014 года № 599-5-ЗКО «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в издании Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24 ноября 2014 года);

п) постановление администрации Костромской области от 13 мая 2015 года № 181-а « Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Костромской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 15 мая 2015 года);

р) Устав муниципального образования городского округа город Кострома, утвержденный Решением Думы города Костромы от 26 мая 2005 года № 41 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Костромские ведомости» от 26 июля - 1 августа 2005 года № 30; от 2 - 8 августа 2005 года № 31; от 9 - 15 августа 2005 года № 32; от 16 – 22 августа 2005 года № 33; от 23 – 29 августа 2005 года № 34; от 30 августа-5 сентября 2005 года № 35);

с) решение Думы города Костромы от 24 апреля 2015 года № 77 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории города Костромы (первоначальный текст документа опубликован в издании «Официальный вестник города Костромы», № 19, 30 апреля 2015 года);

т) настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля является деятельность Администрации города Костромы по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

1.6. Муниципальная функция осуществляется путем проведения органом муниципального контроля плановых проверок, внеплановых проверок, мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной

или выездной проверки.

1.8. Плановая или внеплановая проверка проводится должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, составленного по форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141.

1.9. В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, решением Думы города Костромы от 24 апреля 2015 года № 77 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории города Костромы» должностные лица органа муниципального контроля проводят плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля на основании планового (рейдового) задания, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.10. Субъектами проверок являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

1.11. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции имеют право:

а) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований, являющихся предметом проверки;

б) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

в) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать земельные участки для осуществления муниципальной функции;

г) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

д) привлекать экспертов, экспертные, научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

е) обратиться в суд с иском о взыскании с субъекта проверки расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

ж) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.12. При осуществлении муниципальной функции должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Костромской области, муниципальные правовые акты города Костромы, права и законные интересы лица, проверка которого проводится;

в) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий, подписанных руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля;

г) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

д) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

е) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуальному предпринимателю, гражданину, проверка которого проводится, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

ж) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуальному предпринимателю, гражданину, проверка которого проводится, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом, законом Костромской области;

м) не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

п) направлять копии актов проверок соответствующим должностным лицам в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

р) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

с) при проведении плановой проверки использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов);

т) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Костромы, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Костромы, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

д) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными

нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

е) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению муниципальной функции;

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

л) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, проверка которого проводится, а также индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которого проводится, его уполномоченный представитель (далее – проверяемые лица) при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц, специалистов органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

д) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) 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 органа муниципального контроля;

ж) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Костромской области к участию в проверке;

з) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.»

1.15. Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

а) представлять документы о правах на земельные участки, а также иные документы, относящиеся к предмету проверки;

б) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении должностному лицу органа муниципального контроля необходимых условий при проведении проверки;

в) выполнять требования выданного должностным лицом органа муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений в установленные сроки.

1.16. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений проверяемыми лицами обязательных требований, посредством организации и проведения проверок проверяемых лиц, принятия предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении проверяемыми лицами своей деятельности.

1.17. По результатам исполнения муниципальной функции составляются:

а) акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом от 30 апреля 2009 года № 141;

б) акт осмотра, обследования, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

в) предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований (в случае выявления факта нарушения), составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

г) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

1.18. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов,

транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.19. Орган муниципального контроля ведет учет проведенных проверок и плановых (рейдовых) осмотров, обследований. Все составляемые в ходе проведения проверки акты регистрируются должностными лицами органа муниципального контроля в Журнале учета проверок, осмотров и обследований, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципальной функции можно получить в устной, письменной или электронной форме в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы:

а) при письменном обращении по адресу: город Кострома, площадь Конституции, дом 2, 156005;

б) по электронной почте: uag@gradkostroma.ru;

в) по телефонам: (4942) 42-68-41, 32-70-67, 32-62-10 (ф.).

2.1.2. Должностные лица органа муниципального контроля осуществляют работу в соответствии со следующим графиком:

| Приемные дни | Приемные часы |
|--------------|------------------------------------|
| Вторник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по

адресу www.gradkostroma.ru, в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в органе муниципального контроля.

2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

г) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.1.6. Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении соответствующей проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. 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.

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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической

эффективности, могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

б) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

в) прием и регистрация письменных заявлений;

г) подготовка решения о проведении проверки, планового (рейдового) задания;

д) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления муниципальной функции;

е) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

ж) проведение документарной проверки;

з) проведение выездной проверки;

и) оформление результатов проверки;

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая органом муниципального контроля.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gradkostroma.ru перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых

является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные

требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.2.5. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

3.2.6. Порядок оформления и содержания заданий, указанных в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Костромской области, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

3.2.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является размещение органом муниципального контроля на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу www.gradkostroma.ru информации, направленной на профилактику указанных нарушений.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований при наличии сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в абзаце втором пункта 3.2.3 настоящего Административного

регламента.

3.3. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – план проверок ЮЛ и ИП) является наступление плановой даты – 1 апреля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок граждан (далее – план проверок ФЛ) является наступление плановой даты – 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления, являющихся правообладателями земельных участков в план проверок ЮЛ и ИП, включения граждан, являющихся правообладателями земельных участков в – план проверок ФЛ является установление факта истечения трех лет со дня:

- а) окончания проведения последней плановой проверки;
- б) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) 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.

3.3.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление ежегодного плана проверок:

- а) составляет проект плана проверок ЮЛ и ИП, проект плана проверок ФЛ;
- б) готовит проект сопроводительного письма для направления плана проверок ЮЛ и ИП в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора;
- в) передает документы, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта руководителю органа муниципального контроля.

3.3.4. Руководитель органа муниципального контроля:

- а) в срок до 10 мая года, предшествующего году проведения проверки проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок ЮЛ и ИП, заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП и сопроводительное письмо в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора должностному лицу, ответственному за составление ежегодного плана проверок;
- б) в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки проверяет обоснованность включения проверяемых лиц в проект плана проверок

ФЛ, утверждает план проверок ФЛ и передает его должностному лицу, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проверок в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, направляет на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора проект плана проверок ЮЛ и ИП, разработанный в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением от 30 июня 2010 года № 489.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок ЮЛ и ИП должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проверок дорабатывает проект плана проверок ЮЛ и ИП, согласовывает внесенные изменения с руководителем органа муниципального контроля и в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет доработанный проект плана проверок ЮЛ и ИП в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

При повторном отказе в согласовании проекта плана проверок ЮЛ и ИП должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проверок не позднее 14 рабочих дней со дня принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе обеспечивает проведение согласительного совещания органа муниципального контроля с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план проверок ЮЛ и ИП, подлежат согласованию с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

3.3.6. В течение 10 рабочих дней со дня согласования проекта плана проверок ЮЛ и ИП с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора, должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проверок, осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма в прокуратуру города Костромы и передает проект плана проверок ЮЛ и ИП и проект сопроводительного письма в прокуратуру города Костромы на согласование руководителю органа муниципального контроля.

3.3.7. Руководитель органа муниципального контроля заверяет личной подписью проект сопроводительного письма в прокуратуру города Костромы и передает согласованный территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект плана проверок ЮЛ и ИП и сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, направляет проект плана проверок ЮЛ и ИП, согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора, в прокуратуру города Костромы.

3.3.9. По результатам рассмотрения прокуратурой города Костромы

проекта плана проверок ЮЛ и ИП на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проверок передает согласованный прокуратурой города Костромы план проверок ЮЛ и ИП руководителю органа муниципального контроля.

3.3.10. Руководитель органа муниципального контроля утверждает план проверок ЮЛ и ИП, согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора, прокуратурой города Костромы и передает его должностному лицу, ответственному за составление ежегодного плана проверок.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру города Костромы утвержденный руководителем органа муниципального контроля план проверок ЮЛ и ИП.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проверок доводит утвержденные план проверок ЮЛ и ИП и план проверок ФЛ согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» до сведения заинтересованных лиц посредством размещения их на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gradkostroma.ru.

3.3.13. Результатом административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение руководителем органа муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gradkostroma.ru плана проверок ЮЛ и ИП, плана проверок ФЛ.

3.3.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок:

- а) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления – 210 календарных дней;
- б) граждан – 45 дней.

3.4. Прием и регистрация заявлений

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации заявлений, является поступление в орган муниципального контроля:

а) требования прокурора города Костромы о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и письменным заявлениям;

б) письменных заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – информация) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) письменных заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации о нарушении земельного законодательства.

3.4.2. При получении заявлений и информации по почте должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за регистрацию, регистрирует поступление заявления или информацию и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.4.3. При личном обращении должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за регистрацию, устанавливает предмет заявления (информации), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.4.4. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за регистрацию, проверяет информацию и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) возможность установления лица, обратившегося в орган муниципального контроля (наличие фамилии гражданина, направившего письменное заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

б) наличие сведений о фактах, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента;

в) соответствие предмета информации полномочиям органа муниципального контроля.

3.4.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за регистрацию, передает требование прокурора, а при установлении фактов соответствия информации или заявления требованиям, указанным в подпунктах «б», «в» пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента, информацию или заявление, руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

При установлении в информации или заявлении не соответствия требованиям, установленным подпунктами «б» и «в» пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает письмо в адрес заявителя о невозможности осуществления муниципальной функции, с указанием причин, послуживших основанием принятия такого решения (далее – письмо), и передает письмо вместе с

его информацией или заявлением руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

3.4.6. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля, при получении документов, указанных в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента:

а) рассматривает требование прокурора, информацию или заявление и передает их с поручением о подготовке решения о проведении внеплановой проверки или планового (рейдового) задания в структурное подразделение органа муниципального контроля, начальник которого, в свою очередь, назначает должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) проверяет законность принятия решения о невозможности осуществления муниципальной функции, подписывает письмо и передает его должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за регистрацию.

3.4.7. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за регистрацию, при получении письма, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, передает (направляет) письмо заявителю.

3.4.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявлений является поручение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о подготовке решения о проведении внеплановой проверки или планового (рейдового) задания либо передача (направление) заявителю письма.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявлений составляет 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка решения о проведении проверки, планового (рейдового) задания

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки решения о проведении плановой проверки, является наступление даты, на 30 дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.5.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении внеплановой проверки, являются:

а) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами города Костромы;

б) поступление должностному лицу, ответственному за подготовку документов, от руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля поручения о подготовке решения о проведении внеплановой проверки на основании мотивированного представления должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) поступление должностному лицу, ответственному за подготовку документов от руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля поручения о подготовке решения о проведении внеплановой проверки приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и заявлениям.

3.5.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки планового (рейдового) задания, является поступление должностному лицу, ответственному за подготовку документов, от руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля поручения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении фактов:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении выездной проверки в 3 экземплярах и передает его руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля:

а) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки;

б) при установлении факта причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений;

в) при указании в плане проверок выездной проверки;

г) в целях проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований без проведения выездной проверки;

д) при наличии акта осмотра, обследования территории содержащего сведения о выявленных нарушениях обязательных требований.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов готовит проект планового (рейдового) задания в 2 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту на основании поступившего от руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля поручения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования и передает проект планового (рейдового) задания руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

3.5.7. В случаях, не указанных в пунктах 3.5.4 – 3.5.6 настоящего Административного регламента, в том числе, в случае возможности устранения выявленного нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок или предоставления сведений о состоянии земель, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки в 3 экземплярах и передает его руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

3.5.8. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку документов, готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Костромы и передает его руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

3.5.9. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, должностное лицо, ответственное за подготовку документов, готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителей при проведении внеплановой выездной проверки и передает его руководителю (заместителю руководителя) орган муниципального контроля, за исключением случая, когда в результате деятельности юридического лица 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.

3.5.10. В случае установления фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) формирует пакет документов для направления в прокуратуру города Костромы, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

б) передает сформированный пакет документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру города Костромы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

в) приступает к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением прокуратуры города Костромы о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ в течение двадцати четырех часов.

3.5.11. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля при получении документов, указанных в пунктах 3.5.5 – 3.5.9 настоящего Административного регламента, проверяет обоснованность принятия решения о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра, обследования, об уведомлении саморегулируемой организации, о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Костромы, проверяет соответствие представленных документов нормативным правовым актам Российской Федерации, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении выездной проверки, распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки, плановое (рейдовое) задание, заявление о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Костромы, уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при получении, документов, указанных в пункте 3.5.11 настоящего Административного регламента, обеспечивает направление:

а) копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки проверяемым лицам не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям указанным в подпункте «б» пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента;

б) копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки проверяемым лицам не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в прокуратуру города Костромы;

г) уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, если это необходимо.

3.5.13. Результатом административной процедуры подготовки решения о проведении проверки, планового (рейдового) задания является подписание руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении выездной проверки, распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа о муниципальном контроле проведении документарной проверки, планового (рейдового) задания, а в случаях, указанных в настоящем разделе Административного регламента, - заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Костромы, уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной функции

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной функции является принятие руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжения о проведении проверки.

3.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.6.4. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное

за истребование документов, оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, запросы в органы и организации.

3.6.5. Порядок, сроки направления запроса и ответа, а также состав сведений, которые необходимы для исполнения муниципальной функции, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);
- г) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки;
- д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое лицо;
- е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне запрашиваемых документов;
- ж) дата направления запроса;
- з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов «а», «б», «е» - «з» настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.7. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6.8. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6.9. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за истребование документов:

3.6.9.1. оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

3.6.9.2. передает документы должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за проведение проверки.

3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации и передача комплекта документов должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за проведение проверки.

3.7. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

3.7.1. Юридическим фактом проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (далее – осмотр) является подписание руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля планового (рейдового) задания.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение осмотра:

а) выезжает по месту нахождения земельного участка;

б) осуществляет осмотр согласно плановому (рейдовому) заданию;

в) удостоверяет факт наличия либо отсутствия нарушения обязательных требований;

г) составляет и подписывает по результатам осмотра, обследования акт осмотра, обследования территории по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. В случае выявления при проведении осмотра нарушений обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение осмотра направляет в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, а также принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, в том числе выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.4. В случае если осмотр проводится по фактам, изложенным в требовании прокурора, заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, должностное лицо, ответственное за проведение осмотра, готовит проект ответа на заявление и передает его руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

3.7.5. Руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля при получении проекта ответа на заявление согласно пункту 3.7.4 настоящего Административного регламента проверяет правомерность предоставления ответа на заявление, подписывает его и передает ответ на заявление должностному лицу, ответственному за проведение осмотра, для

направления (передачи) его заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения осмотра.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за проведение осмотра, регистрирует плановые (рейдовые) задания, акты осмотра, обследования территории в Журнале учета проверок, осмотров и обследований, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.7. Результатом административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка является составление акта осмотра, обследования территории, либо подготовка и направление в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях, либо вынесение предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка составляет 10 рабочих дней.

3.8. Проведение документарной проверки

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

3.8.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.8.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления ранее муниципальной функции в отношении проверяемых лиц.

3.8.4. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.8.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленный запрос с заверенной печатью копией распоряжения руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств связи и

доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

в) уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.8.6. При поступлении ответа на запрос от проверяемых лиц должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.8.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.8.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит письмо проверяемым лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленное письмо должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование запроса и его вручение адресату;

в) уведомляет проверяемых лиц посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.8.9. При поступлении пояснений проверяемых лиц в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для анализа фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах акт проверки земельного участка.

3.8.10. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от проверяемых лиц должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и подготавливает решение о проведении внеплановой выездной проверки и передает проект решения о проведении внеплановой выездной проверки руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля для его принятия.

3.8.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит и выдает предписание в отношении проверяемых лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения. Предписание составляется по форме согласно приложению 6 к

настоящему Административному регламенту;

б) направляет на бумажном носителе копию акта проверки и полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения обязательных требований в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

3.8.12. Если основанием для проведения проверки было ранее выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) при выявлении устранения допущенного проверяемыми лицами нарушения, составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований;

б) в случае выявления не устранения нарушения, составляет акт проверки и выносит повторное предписание об устранении нарушения обязательных требований, а также применяет в отношении проверяемых лиц иные меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.13. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки либо принятие руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля решения о проведении внеплановой выездной проверки, либо вынесение предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3.8.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.9. Проведение выездной проверки

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа местного самоуправления и органа государственной власти - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.9.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, органов государственной власти и органов местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка гражданина проводится по месту нахождения объекта, в отношении которого осуществляется муниципальная функция.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) перед началом проверки предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с копией распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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 условиями ее проведения, а в случаях, указанных в пункте 3.5.8 настоящего Административного регламента, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

б) предлагает проверяемым лицам предоставить 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

в) осуществляет действия по рассмотрению документов проверяемых лиц, производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, готовит ситуационный план с указанием площади земельного участка (его части) – объекта контроля, и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

3.9.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что использование проверяемыми лицами земельных участков представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или такой вред причинен, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.9.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.9.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти или органа местного самоуправления, гражданина, при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

3.9.7. Проведение плановой или внеплановой проверки в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, допускается при условии своевременного извещения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, о

необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.9.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин невозможности ее проведения. Такой акт составляется в течение трех рабочих дней после истечения установленного срока проверки.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) одновременно с актом проверки готовит и выдает проверяемым лицам предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

б) направляет на бумажном носителе копию акта проверки и полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения обязательных требований в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

3.9.10. Если основанием для проведения проверки было ранее выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) при выявлении факта устранения допущенного проверяемыми лицами нарушения, составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований;

б) в случае выявления факта не устранения нарушения, составляет акт проверки и выносит повторное предписание об устранении нарушения обязательных требований, а также применяет в отношении проверяемых лиц иные меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения выездной проверки является составление акта проверки, либо вынесение предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3.9.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры

проведения выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

3.10. Оформление результатов проверки

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

б) в день завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений проверяемым лицам под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а случае отсутствия указанных лиц или при отказе в получении акта, передает акт проверки с приложениями должностное лицо, ответственное за делопроизводство, для направления их проверяемым лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.3. При поступлении уведомления о вручении проверяемым лицам акта проверки с приложениями, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает его должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи дела для хранения в архив органа муниципального контроля.

3.10.4. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с прокуратурой города Костромы или по требованию прокурора города Костромы, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает копию акта проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру города Костромы в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10.5. При выявлении нарушений земельного законодательства членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.10.6. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на заявление, заверяет его личной подписью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.10.7. Результатом исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является вручение акта проверки с приложениями проверяемым лицам, вынесение предписания об устранении выявленных нарушений, уведомление о результатах проведенной проверки согласно пунктам 3.10.4, 3.10.5, 3.10.6 настоящего Административного регламента прокуратуры города Костромы, саморегулируемой организации, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

3.10.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (далее - Управление).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении муниципальной функции;

б) выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц.

4.5. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.6. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом начальника Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление обязано сообщить в письменной форме проверяемому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения обязательных требований, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения муниципальной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении муниципальной функции.

4.11. Обращение, поступившее в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Проверяемые лица имеют право на обжалование действий (бездействий), решений, принятых органом муниципального контроля, его должностными лицами при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые органом муниципального контроля либо его должностными лицами при исполнении муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» по адресу www.gradkostroma.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо 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. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Руководитель органа муниципального контроля при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

5.14. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления Администрацией
города Костромы функции по
муниципальному земельному контролю

Форма планового (рейдового) задания

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

г. Кострома
_____ (место составления)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
_____ (дата)

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

№ _____

На основании _____,
(указывается информация о нарушениях требований земельного законодательства (реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального земельного контроля; реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, служебной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение))

В соответствии _____,
(указываются правовые основания проведения осмотра)

уполномочиваю

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра)
на проведение планового (рейдового) осмотра земельного(ых) участка(ов):

_____ (кадастровый номер, адрес и (или) иные индивидуальные признаки земельного(ых) участка(ов))

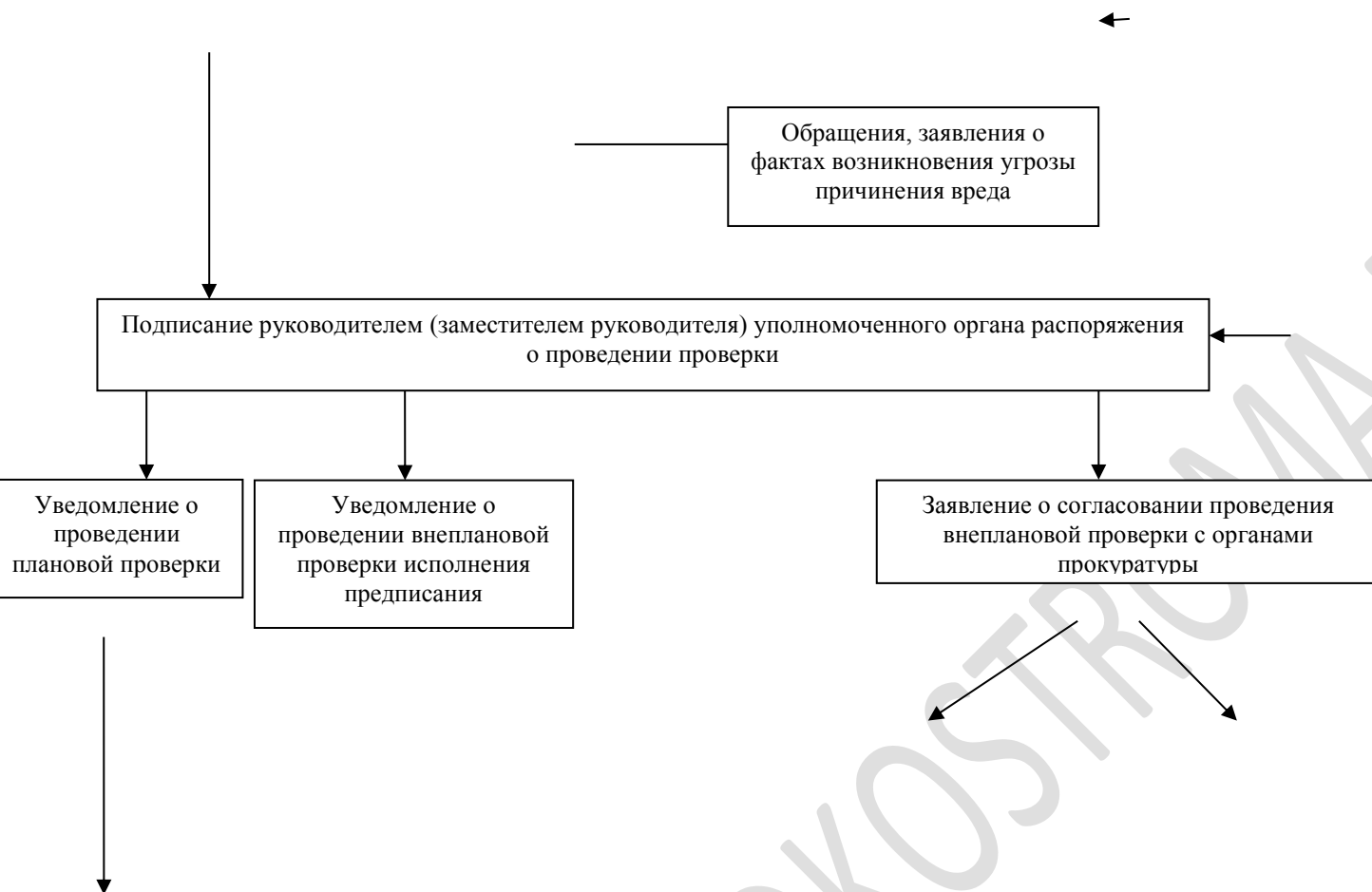
в период с « ____ » _____ 20__ года « ____ » _____ 20__ года

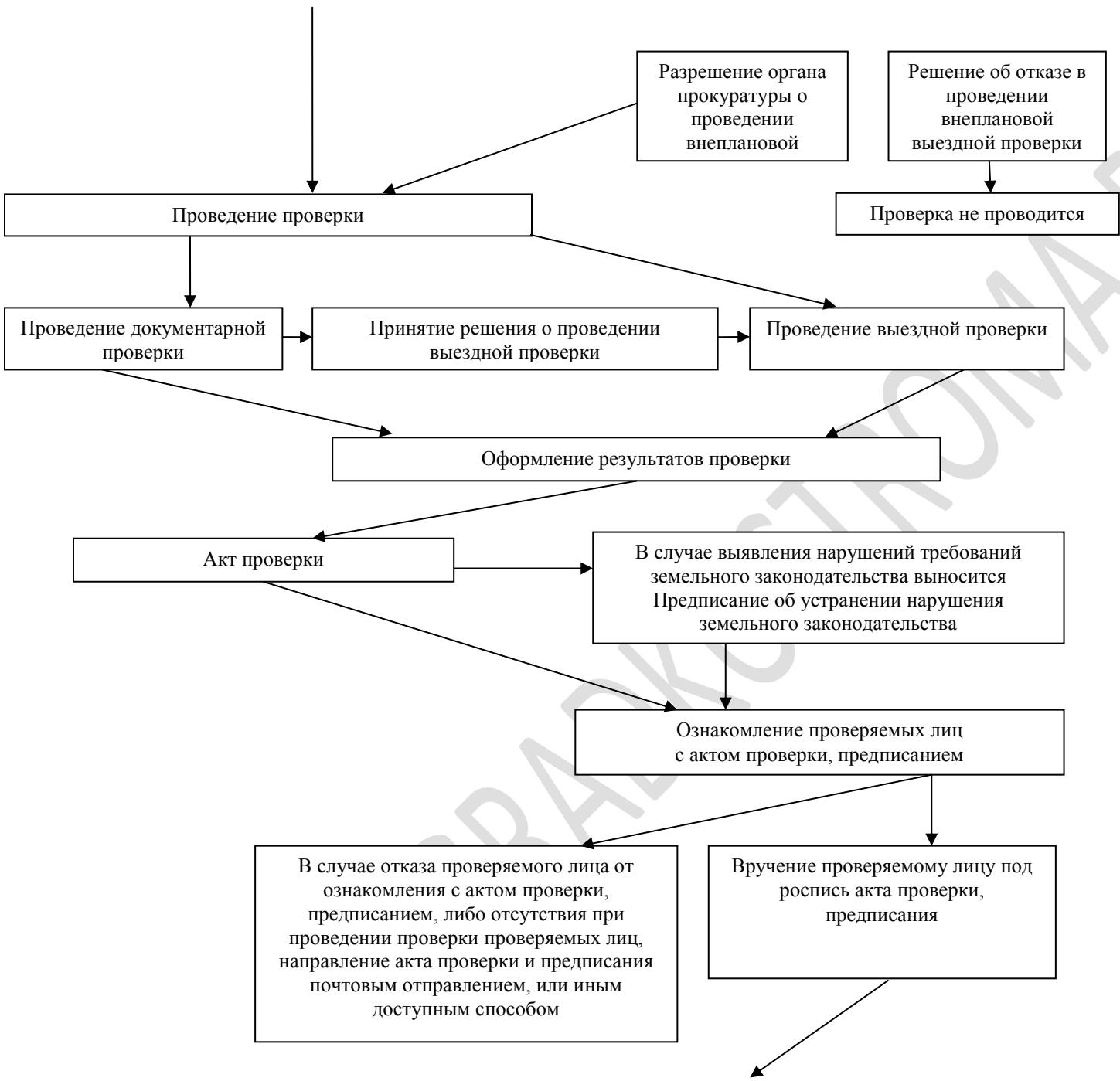
(подпись)

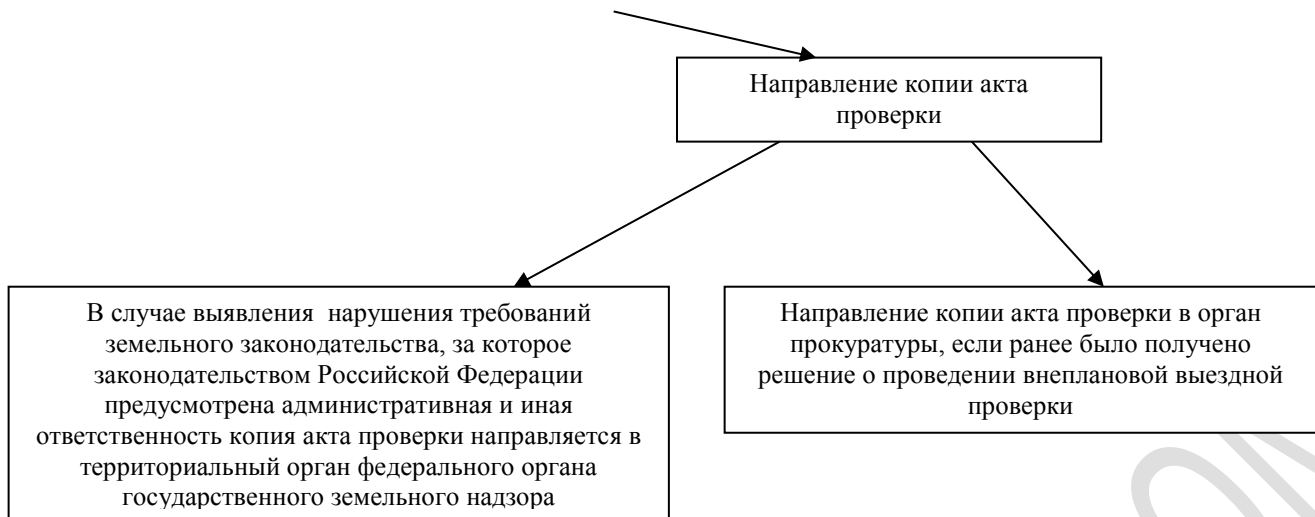
(Ф.И.О., должность)

БЛОК – СХЕМА
исполнения муниципальной функции









GRADKOSTROMA.RU

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления Администрацией
города Костромы функции по
муниципальному земельному контролю

Форма акта осмотра, обследования территории

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

г. Кострома
(место составления акта)

“ ” 20 г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
органом муниципального земельного контроля
№ _____

На основании планового (рейдового) задания от « ___ » _____ 20__ года № _____
в период с « ___ » часов « ___ » минут « ___ » _____ 20__ года по « ___ » часов « ___ » минут
« ___ » _____ 20__ года был проведен плановый (рейдовый) осмотр земельного(ых)
участка(ов):

_____ (кадастровый номер, адрес и (или) иные индивидуальные признаки земельного(ых) участка(ов))

Общая продолжительность осмотра: _____ (часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

Лицо(а), проводившее осмотр: _____

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) осмотр)

В ходе проведения осмотра:

_____ (указываются сведения о результатах осмотра, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших осмотр: _____

**Форма предписания
об устранении выявленного нарушения**

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства**

№ _____

"__" _____ 20__ г.

г. Кострома
(место составления)

В период с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года

_____ (должность, Ф.И.О. должность должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку)
проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

_____,
(наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее при наличии) гражданина, индивидуального
предпринимателя)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

_____ (описание нарушения с указанием площади, местоположения,

_____ кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

_____ нарушение, наименования нормативных правовых актов,

_____ ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

_____ были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____ (наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее при наличии) гражданина, индивидуального
предпринимателя,

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации
порядке в срок до "__" _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного
законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу,
вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для
устранения нарушения.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного

лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(отметка о вручении предписания)

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления Администрацией
города Костромы функции по
муниципальному земельному контролю

Форма акта о невозможности проведения проверки

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

г. Кострома
(место составления акта)

“ ” 20 г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки соблюдения требований земельного законодательства

_____ (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином)
№ _____

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Было назначено проведение _____ проверки соблюдения
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
требований земельного законодательства

_____ (наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

в отношении:

_____ (указывается объект муниципального земельного контроля)

В период с « » 20 года по « » 20 года

О времени и месте проведения проверки

_____ (наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)
уведомлено

_____ (указывается способ уведомления)

Я, _____ прибыл на место проведения проверки,
(фамилия, имя, отчество, должность)

по адресу: _____

УСТАНОВИЛ

(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки, повлекшие
невозможность проведения проверки)

“ _____ ” 20 _____ г.

(подпись)

GRADKOSTROMA.RU

**Форма предостережения о недопустимости
нарушения требований земельного законодательства**

_____ (наименование органа муниципального земельного контроля)

**Предостережение о недопустимости
нарушения требований земельного
законодательства**

от _____ № _____

_____ (наименование юридического лица, ФИО
индивидуального предпринимателя)

_____ (юридический адрес юридического лица,
адрес места жительства индивидуального
предпринимателя)

а) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

б) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

г) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

д) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

е) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения)

(должность руководителя (заместителя
руководителя) уполномоченного органа
муниципального земельного контроля)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы) ».

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