

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» 05 2019г. № 1357

Об утверждении
административного регламента
осуществления муниципальной
функции по осуществлению
муниципального земельного
контроля на территории
муниципального образования
городской округ Кинель Самарской
области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ, Законом Самарской области № 137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области», Уставом городского округа Кинель Самарской области,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ Кинель Самарской области.
2. Постановление администрации г.о. Кинель № 1235 от 31.03.2016г. «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ Кинель Самарской области (с изменениями, от 25.07.2016г. № 2671 и от 24.05.2017г. № 1624 признать утратившим силу.
3. Официально опубликовать настоящее постановление в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля» и разместить на официальном сайте

администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экологического, административного и муниципального контроля (Гусев А.Ю.).

Глава городского округа



В.А. Чихирев

Гусев 61850

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Гусев", is located at the bottom left of the page.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Кинель Самарской
области

от « 13 » 05 2019 г. № 1357

**Административный регламент
осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории муниципального образования городской
округ Кинель Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ Кинель Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования исполняет администрация городского округа Кинель Самарской области в лице должностных лиц отдела административного, экологического и муниципального контроля администрации городского округа Кинель Самарской области (далее Отдела), в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования.

Органы государственной власти, иные органы местного самоуправления, а также организации в исполнении муниципальной функции участия не принимают.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295; 2003, N 27, ст. 2700, 2708, 2717; N 46, ст. 4434; N 50, ст. 4847, 4855; 2004, N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; 2005, N 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. 763; N 13, ст. 1075, 1077; N 19, ст. 1752; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104, 3124, 3131; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3420, 3433, 3438, 3452; N 45, ст. 4641; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 29; N 16, ст. 1825; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4007, 4008; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; 2008, N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3604; N 49, ст. 5745; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 7, ст. 777; N 23, ст. 2759, 2776; N 26, ст. 3120, 3122; N 29, ст. 3597, 3599, 3642; N 30, ст. 3739; N 48, ст. 5711, 5724, 5755; N 52, ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1; N 21, ст. 2525, 2530; N 23, ст. 2790; N 25, ст. 3070; N 27, ст. 3416; N 30, ст. 4002, 4006, 4007; N 31, ст. 4158, 4164, 4193, 4195, 4206, 4207, 4208; N 32, ст. 4298; N 41, ст. 5192; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6984; 2011, N 1, ст. 10, 23, 54; N 7, ст. 901; N 15, ст. 2039; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2715; N 23, ст. 3260; N 27, ст. 3873, 3881; N 29, ст. 4290, 4298; N 30, ст. 4573, 4585, 4590, 4598, 4600, 4601, 4605; N 46, ст. 6406; N 48, ст. 6728; N 49, ст. 7025, 7061; N 50, ст. 7342, 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, N 6, ст. 621; N 10, ст. 1166; N 18, ст. 2126, 2128; N 19, ст. 2278, 2281; N 24, ст. 3069, 3082; N 25, ст. 3268; N 29, ст. 3996; N 31, ст. 4320, 4330; N 47, ст. 6402, 6403, 6404; N 49, ст. 6757; N 53, ст. 7577, 7602, 7640; 2013, N 14, ст. 1651, 1666; N 19, ст. 2323, 2325; N 23, ст. 2871; N 26, ст. 3207, 3208; N 27, ст. 3454, 3470; N 30, ст. 4025, 4027, 4029, 4030, 4031, 4032, 4033, 4034, 4036, 4040, 4044, 4078, 4082; N 31, ст. 4191; N 43, ст. 5443, 5444, 5445, 5452; N 44, ст. 5624, 5643; N 48, ст. 6161, 6165; N 49, ст. 6327, 6341; N 51, ст. 6683, 6685, 6695; N 52, ст. 6961, 6980, 6981, 6986, 7002; 2014, N 6, ст. 559, 566; N 11, ст. 1092, 1096; N 14, ст. 1562; N 19, ст. 2302, 2306, 2310, 2317, 2324, 2325, 2326, 2327, 2330, 2335; N 26, ст. 3366,

3379; N 30, ст. 4211, 4218, 4228, 4233, 4248, 4256, 4259, 4264, 4278; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799; N 48, ст. 6636, 6638, 6642, 6651);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2004, N 41, ст. 3993; N 52, ст. 5276; 2005, N 30, ст. 3122; 2006, N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 45, ст. 5417; 2008, N 20, ст. 2251; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3597; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 30, ст. 4590; 2013, N 9, ст. 873; 2014, N 26, ст. 3377);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2005, N 1, ст. 37; N 52, ст. 5597; 2006, N 1, ст. 10; N 31, ст. 3452; 2007, N 43, ст. 5084; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160, 4206; 2011, N 49, ст. 7039; N 50, ст. 7359; 2012, N 53, ст. 7614; 2013, N 27, ст. 3477; N 52, ст. 6961; 2014, N 22, ст. 2770);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 52, ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988; N 31, ст. 4160, 4193; 2011, N 17, ст. 2310; N 30, ст. 4590; N 48, ст. 6728; 2012, N 26, ст. 3446; 2013, N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4041; N 52, ст. 6961, 6979, 6981; Российская газета, 2014, 25 июня) (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

Законом Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-ГД «О земле»,

Законом Самарской области от 31 декабря 2014 года № 137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области»,

Уставом городского округа Кинель Самарской области, принятого решением Думы городского округа Кинель Самарской области № 705 от 25.09.2009г.,

Положением об организации и осуществлении муниципального земельного контроля в границах городского округа Кинель Самарской области, утвержденным Решением Думы г.о.Кинель Самарской области № 530 от 26.03.2015г.,

и настоящим Административным регламентом.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

1.4. Предметом муниципальной функции является обеспечение посредством проведения проверок:

а) соблюдения требований действующего законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

б) соблюдения требований действующего законодательства о недопущении самовольной уступки права пользования землей, самовольной мены земельными участками, а также требований о недопущении самовольного ограничения доступа на земельные участки общего пользования;

в) соблюдения требований действующего законодательства о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность, требований по своевременному возвращению земельных участков, предоставленных на правах аренды;

г) соблюдения требований действующего законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с принадлежностью данных земельных участков к той или иной категории земель и разрешенным использованием, в том числе требований, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного

производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законодательством;

д) выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

е) соблюдения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

ж) выполнения обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

з) соблюдения требований о запрете порчи земель, в том числе порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) исполнения предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

к) выполнения совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

л) принятия мер по контролю за исполнением предписаний выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государству, предупреждению возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе путем направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований в сфере земельных правоотношений, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

м) проведения мероприятий по профилактике нарушений требований земельного законодательства;

н) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. При осуществлении муниципальной функции должностные лица:

1) запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

2) запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными

объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

4) выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства;

5) 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, обязаны 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;

6) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями земельного законодательства;

7) в рамках своей компетенции дают разъяснения государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам по вопросам, связанным с муниципальным земельным контролем;

8) привлекают соответствующих специалистов, в том числе экспертов, для осуществления муниципального земельного контроля;

9) требуют письменные объяснения от лиц, в отношении которых проводится проверка, по фактам выявленных нарушений;

10) вносят предложения непосредственному руководителю по вопросам, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля и проведением проверок;

11) в случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований обращаются в суд (в том числе по вопросам расторжения договора аренды земельного участка, внесения изменений в условия договора аренды земельного участка, прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, изъятия земельного участка ввиду его ненадлежащего использования);

12) осуществляют иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа.

13) осуществляют иные определенные законодательством полномочия.

1.6. При осуществлении муниципальной функции должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, физического лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы городского округа, либо иного уполномоченного на то должностного лица, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии

распоряжения Главы городского округа, либо иного уполномоченного на то должностного лица и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии);

14) В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа местного самоуправления выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направлять в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении организаций, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей и граждан. В случае, если в настоящем административном регламенте не установлено иное, к отношениям, связанным с проведением проверок в отношении граждан применяются положения, регламентирующие порядок проведения проверок в отношении индивидуальных предпринимателей.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации, отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проведении проверки.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

предоставить должностным лицам, ответственным за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

обеспечить должностным лицам, участвующим в выездной проверке, доступ на территорию, в отношении которой осуществляется муниципальный земельный контроль.

1.10. Результатом осуществления муниципальной функции является составление акта проверки, содержащего информацию о признаках (отсутствии) нарушений обязательных требований при использовании земель.

II. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется администрацией городского округа Кинель Самарской области в лице отдела административного, экологического и муниципального контроля, находящихся по адресу: 446430, Самарская область, г.Кинель, ул. Мира, 42а.

2.1.2. График работы (время местное):

Дни недели	Периоды и часы работы
понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	с 8.00 до 17.00
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота, воскресенье	выходные дни
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	

Справочный телефон специалистов, исполняющих муниципальную функцию: 8(84663) 6-22-97.

Адрес электронной почты администрации городского округа Кинель: Kineladmin@yandex.ru;

2.1.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

на официальном интернет-сайте администрации городского округа Кинель: <http://www.kinelgorod.ru/>.

на информационных стендах в помещении приема заявлений в здании администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

2.1.4. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

2.1.4.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

2.1.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

2.1.4.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве

(последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении муниципальной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации, отдела и адресе официального интернет-сайта администрации;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации и проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.4.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в здании администрации, публикации

информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации, иными способами.

На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных нормативных актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок, настоящий административный регламент с приложениями;

2) блок-схема порядка осуществления муниципальной функции согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам Главой городского округа;

4) порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

2.1.4.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

2.2. Размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля

Организации в исполнении муниципальной функции участия не принимают. Плата при исполнении муниципальной функции не взимается.

2.3. Сроки осуществления муниципальной функции

Срок проведения каждой из проверок подконтрольных субъектов устанавливается в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ с учетом целей,

задач и предмета проверки Главой городского округа, либо иным уполномоченным должностным лицом и указывается в распоряжении о проведении проверки, но не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

50 часов в год - для малого предприятия;

15 часов в год - для микро предприятия.

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

Срок проведения проверки в отношении одного гражданина не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного гражданина общий срок проведения одной выездной проверки не может превышать десяти часов.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

подготовка к проведению плановых проверок;

подготовка к проведению внеплановых проверок;

проведение проверки и оформление ее результатов.

3.1. Планирование проверок

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок), является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации подконтрольного субъекта (юридического лица, индивидуального предпринимателя);

окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта;

со дня 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 представления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трех лет со дня:

- а) возникновения права на земельный участок;
- б) окончания проведения последней плановой проверки.

3.1.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется план проверок по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. В отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, составляется план проверок по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо, ответственное за формирование плана проверок, до 15 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет

проекты плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и плана проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает их Главе городского округа, либо иному уполномоченному должностному лицу.

Ежегодный план проверок в отношении граждан разрабатывается органом муниципального земельного контроля в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждается администрацией городского округа до 1 января года проведения плановых проверок

3.1.3. Глава городского округа Кинель, либо иное уполномоченное должностное лицо рассматривает проект плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и при отсутствии замечаний заверяет его личной подписью, после чего передает заверенный проект плана проверок лицу, ответственному за подготовку плана, для направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия решения об отказе органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия повторного решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Согласованный с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора проект плана направляется в органы

прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочным, а также по электронной почте.

Глава городского округа, либо иное уполномоченное должностное лицо рассматривает проект плана проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и при отсутствии замечаний утверждает его в форме постановления, заверяя его личной подписью.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за формирование проекта плана проверок, в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения (предложений) органов прокуратуры к проекту плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматривает данное (ые) предложение (я) органов прокуратуры, вносит изменения в проект плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передает его на утверждение Главе городского округа, либо иному уполномоченному должностному лицу.

3.1.5. Глава городского округа, либо иное уполномоченное должностное лицо принимает решение об утверждении проекта плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме постановления, заверяя его личной подписью, после чего передает утвержденный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочным, а также по электронной почте.

3.1.6. Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора;

3.1.7. Должностное лицо, ответственное за формирование проекта плана проверок, размещает планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и в отношении

физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, утвержденные Главой городского округа, либо иным уполномоченным должностным лицом, на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.1.8. Критериями принятия решения об утверждении планов проверок являются согласование проекта плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом прокуратуры, соответствие проектов планов проверок требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

3.1.9. Результатом осуществления административной процедуры являются утвержденные планы проверок.

3.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение утвержденных планов проверок на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения (приказа) Главы городского округа, либо иного уполномоченного должностного лица (далее - распоряжение) о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 час.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения (приказа), не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись Главе городского округа, либо иному уполномоченному должностному лицу.

3.2.4. Глава городского округа, либо иное уполномоченное должностное лицо в день получения распоряжения подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за подготовку распоряжения (приказа).

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения (приказа), в течение одного рабочего дня заверяет печатью две копии распоряжения (приказа). Одна копия распоряжения (приказа) направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем администрации городского округа Кинель Самарской области, или иным доступным способом. Вторая копия распоряжения (приказа) вручается юридическому лицу или физическому лицу в день проведения плановой проверки. Оригинал распоряжения (приказа) хранится в администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.2.6. Критерием принятия решения об издании распоряжения (приказа) о проведении проверки является наличие проверочного мероприятия в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в утвержденном ежегодном плане проверки.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт уведомления лица о проведении плановой проверки.

3.2.8. Способами фиксации административной процедуры являются распоряжение о проведении плановой проверки, журнал почтовых отправлений общего отдела администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановых проверок являются:

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

1.1) поступление в администрацию городского округа Кинель Самарской области заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица администрации городского округа Кинель Самарской области по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию городского округа Кинель Самарской области 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:

а) 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;

б) 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) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров

деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.1.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского округа Кинель Самарской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации городского округа Кинель Самарской области, уполномоченное на проведение проверки, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий,

предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.1.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.1.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.1.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных

муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.1.5. По решению Главы городского округа Кинель Самарской области предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.1.6. Администрация городского округа Кинель Самарской области вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией городского округа Кинель Самарской области в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения. 3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения (приказа), передает информацию и обращения, указанные в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента (далее - сведения) и являющиеся основаниями проведения внеплановой проверки, Главе городского округа, либо иному уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Глава городского округа, либо иное уполномоченное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня получения сведений проверяет наличие в них фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при их наличии передает сведения должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения (приказа), с поручением о его подготовке.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения (приказа) о проведении проверки, в течение одного рабочего дня после дня получения документов от Главы городского округа, иного уполномоченного должностного лица, готовит распоряжение (приказа) о проведении проверки и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки (при проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случаях, когда такое согласование требуется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ) по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту, и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки, и направляет сформированный пакет документов на подпись Главе городского округа, иному уполномоченному должностному лицу. Распоряжение (приказ) о проведении проверки, заявление (извещение) о согласовании проведения внеплановой проверки подписываются Главой городского округа, иным уполномоченным должностным лицом в течение одного рабочего дня после дня получения пакета документов от специалиста, ответственного за подготовку распоряжения.

В день подписания распоряжения (приказа) должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения (приказа), в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки (при проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случаях, когда такое согласование требуется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ) представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию городского округа Кинель Самарской области;

3.3.3.1. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация городского округа Кинель устанавливает признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица администрации городского округа Кинель Самарской области вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.4. Критерием принятия решения об издании распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для ее проведения, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является уведомление лица о проведении внеплановой проверки.

3.3.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются распоряжение о проведении внеплановой проверки, запись об уведомлении, внесенная уполномоченным должностным лицом в журнал учета уведомлений о внеплановых проверках.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является вручение заверенной копии распоряжения (приказа) должностным лицом, уполномоченным на подготовку распоряжения (приказа), должностному лицу, уполномоченному на осуществление проверки, определенному в распоряжении (приказе).

3.4.2. Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется при выездной проверке.

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

3.4.3. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на осуществление проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо при проведении выездной проверки предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность представителя индивидуального предпринимателя, физического или юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения на земельном участке);

кадастровый паспорт либо выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка);

копию документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды и т.д.).

3.4.5. В ходе проверки должностное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении администрации, отделе в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

3.4.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

3.4.5.2. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

3.4.5.3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

3.4.5.4. В случае необходимости при проведении проверки, в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), 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;

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

3.4.6. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.3 настоящего регламента.

3.4.7. По результатам проведенной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.8. К акту прилагаются схематический план границ земельного участка (отражающий фактическое использование земельного участка (его частей)); фото таблица (приложение № 8), фиксирующие использование земельного участка, иные документы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.4.9.1. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.10. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

3.4.12. При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностным лицом, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата начала и окончания проведения проверки;

время проведения проверки;

правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

выявленные нарушения;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом, проводящим проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.13. В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, при проведении внеплановой проверки по заявлению заинтересованного лица, должностное лицо, проводящее проверку, готовит проект ответа заявителю и направляет его на подпись Главе городского округа, либо иному уполномоченному должностному лицу в течение трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Глава городского округа, либо иное уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня подписывает ответ заявителю и возвращает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня направляет ответ заявителю.

3.4.14. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, должностное лицо, проводящее проверку, не позднее трех рабочих дней после дня окончания проверки готовит информацию Главе городского округа, либо иному уполномоченному должностному лицу о проведенной проверке с приложением подтверждающих документов.

3.4.15. На основании анализа представленной информации и документов Главой городского округа, иным уполномоченным должностным лицом, в срок не позднее пяти рабочих дней принимается одно из следующих решений:

признать использование земельного участка юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем соответствующим земельному законодательству;

направить материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

направить материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного

законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо органа муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора). Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа Кинель, или, в случае невозможности направления в форме электронного документа, на бумажном носителе.

3.4.16. Учет проверок, осуществляется в журнале регистрации распоряжений, который ведет специалист, общего отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.4.17. Критерием принятия решения о направлении материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер является выявленное в результате проверочных мероприятий наличие нарушений земельного законодательства.

3.4.18. Результатом исполнения административной процедуры является:

вручение акта проверки с копиями приложений лицам, указанным в пункте 3.4.9 настоящего административного регламента;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы власти.

3.4.19. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

подпись проверяемого лица в акте проверки либо запись о направлении акта проверки заказным почтовым отправлением в адрес проверяемого лица в журнале регистрации заказных почтовых отправлений, который хранится в общем отделе администрации;

запись о направлении копии акта проверки в орган прокуратуры в журнале регистрации заказных почтовых отправлений, который хранится в общем отделе администрации;

запись о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы власти в журнале регистрации заказных почтовых отправлений, который хранится в общем отделе администрации.

3.4.20. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом

3.4.21. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении

выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.22. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо 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 администрации городского округа Кинель Самарской области, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация городского округа Кинель Самарской области в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять 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.

3.5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных

требований, администрация городского округа Кинель Самарской области осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.5.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации городского округа Кинель Самарской области, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии пунктах 3.5.2. – 3.5.4. настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.5.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности

государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.5.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.6. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации городского округа Кинель Самарской области с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального Закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с

федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.6.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа Кинель Самарской области в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой городского округа Кинель Самарской области.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом государственного контроля (надзора), администрацией городского округа Кинель Самарской области государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. Участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не должны допускать возникновения конфликта интересов.

3.6.3. Порядок оформления и содержания заданий 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 решением Думы городского округа Кинель Самарской области.

3.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 статьи 8.2 Федерального Закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации городского округа Кинель Самарской области принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе городского округа Кинель Самарской области мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального Закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пунктах 3.5.2. – 3.5.4. настоящего административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой городского округа либо лицом, его замещающим, либо иным уполномоченным должностным лицом.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица, осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.7. Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации, отдела административного, экологического и муниципального контроля служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения. Глава городского округа либо лицо, его замещающее, либо иное уполномоченное

должностное лицо, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела административного, экологического и муниципального контроля, а также должностных лиц при исполнении муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации, отдела административного, экологического и муниципального контроля, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее - жалоба) к Главе городского округа, начальнику отдела административного, экологического и муниципального контроля.

5.2. Глава городского округа, начальник отдела административного, экологического и муниципального контроля проводят личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию, отдел административного, экологического и муниципального контроля или по телефонам: 8 846 63 62297, 8 846 63 61850. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. При обращении заинтересованного лица в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных законодательством, Глава городского округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив

о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.4. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата подписания жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

5.5. 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 почтовый адрес поддается прочтению.

5.6. Администрация, отдел административного, экологического и муниципального контроля при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить об этом лицу, направившему обращение.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется решение, принятое в судебном порядке, в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. 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, Глава городского округа либо лицо, его замещающее, либо

иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица администрации, отдела административного, экологического и муниципального контроля не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется письменный ответ с разъяснениями и принимаются меры в отношении должностных лиц, в случае если основания, изложенные в жалобе, признаны действительными.

5.12. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.13. Все жалобы, поступившие в адрес администрации,отдел административного, экологического и муниципального контроля регистрируются с указанием:

принятых решений;

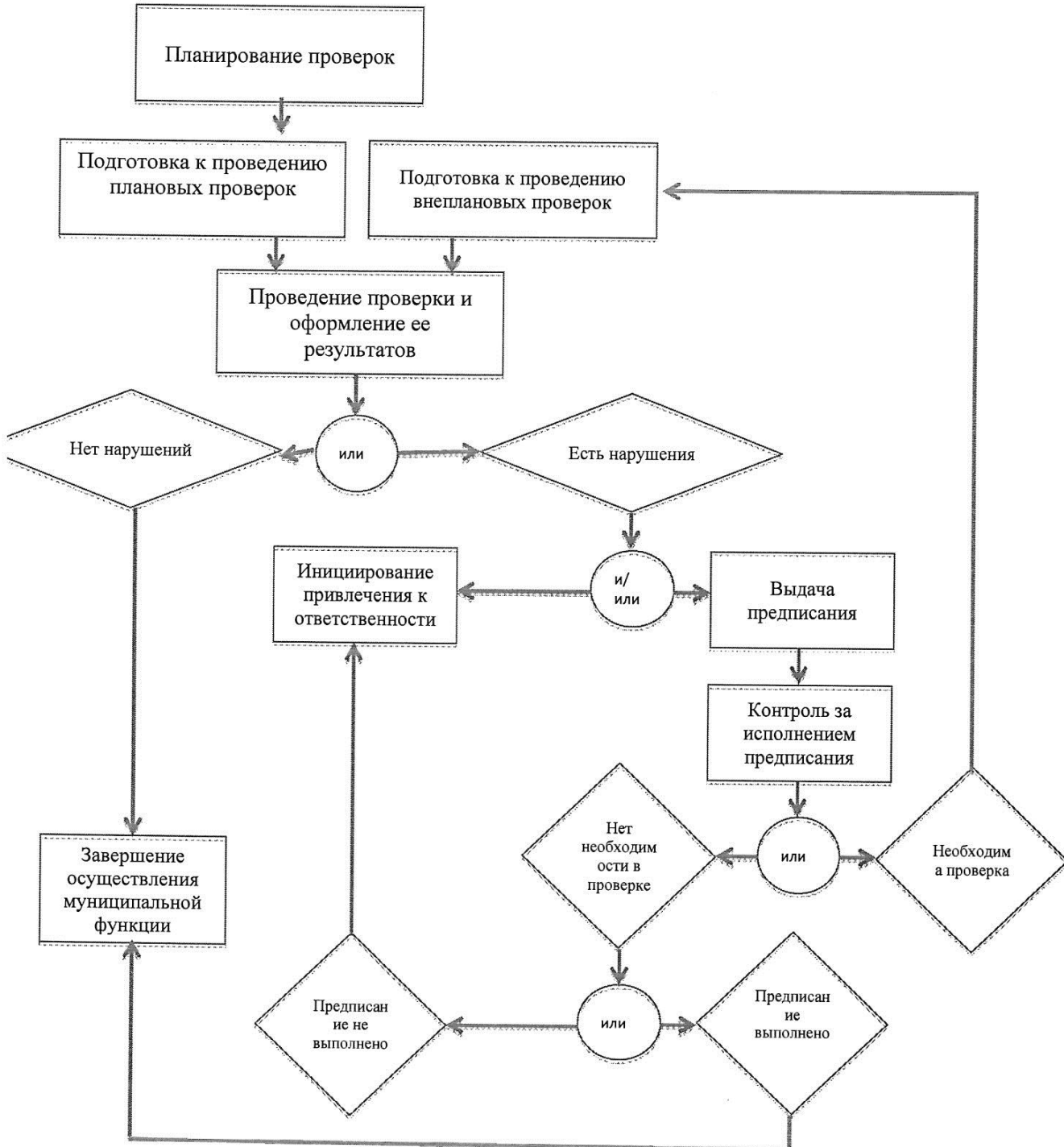
проведенных действий по надлежащему исполнению муниципальной функции и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления муниципальной функции, послужившие основанием для подачи жалобы заинтересованного лица.

5.14. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и

направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов. •

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования городской округ Кинель
Самарской области

Блок-схема осуществления муниципальной функции



Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории муниципального образования городской округ
Кинель Самарской области
Форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись
руководителя)

от _____ 20 ____ г.
М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке ¹	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки ⁴	Срок проведения проверки		Наименование органа государственного контроля (назора), органа муниципального контроля	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проводится совместно	
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов ²				дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом ³	рабочих дней		рабочих часов (для МСП и МСП)					

¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования городской округ Кинель
Самарской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального
контроля о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

от " __ " _____ 20__ г. г. N _____

1. Провести проверку в отношении
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)
2. Место нахождения:
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов, адрес проверяемого объекта физического лица)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления муниципальной функции муниципального земельного контроля на территории г.о.Кинель Самарской области
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)"))

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального 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;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: **выявление нарушений требований**

**земельного законодательства / контроль за устранением нарушений
земельного законодательства**

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий: по предотвращению 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; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: **не более 10 часов / в течении 20 рабочих дней**

К проведению проверки приступить с " __ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " __ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

- а) требования действующего законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае

необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

б) требования действующего законодательства о недопущении самовольной уступки права пользования землей, самовольной мены земельными участками, а также требований о недопущении самовольного ограничения доступа на земельные участки общего пользования;

в) требований действующего законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с принадлежностью данных земельных участков к той или иной категории земель и разрешенным использованием, в том числе требований, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законодательством;

г) требования о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

д) требования к исполнению предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

е) иные требования земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- Произвести выезд на место;
- Произвести анализ представленных документов;
- Составить ситуационный план расположения земельного участка и объектов на нем на ситуационной схеме;
- Составить фото таблицу;
- Провести замеры (при необходимости);
- По результатам проверки составить акт проверки;
- В случае выявления нарушений принять соответствующие меры по устранению таковых

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых **юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом** необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава городского округа

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования городской округ Кинель
Самарской области

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование муниципального контроля с
указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ” 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования городской округ Кинель
Самарской области

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, уполномоченного представителя физического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение № 7
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования городской округ Кинель
Самарской области

АКТ осмотра территории

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место и время составления)

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____

2. _____

В присутствии: Ф.И.О. _____

Составили настоящий акт в том:

Проводилась фото/видео съемка: _____

Подписи: _____ (Ф.И.О) _____ (Подпись)

(Ф.И.О) _____ (Подпись) _____

Копию акта получил:

Приложение № 8
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования городской округ Кинель
Самарской области

Российская Федерация
Администрация городского округа Кинель Самарской области

446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, 42а, тел. 2-12-60, 6-17-78

ФОТО ТАБЛИЦА к акту осмотра земельного участка, расположенного по адресу:
г.Кинель, _____

Фото № 1

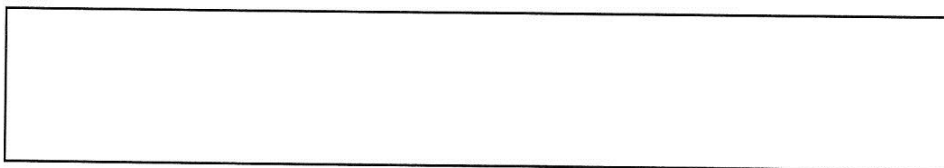
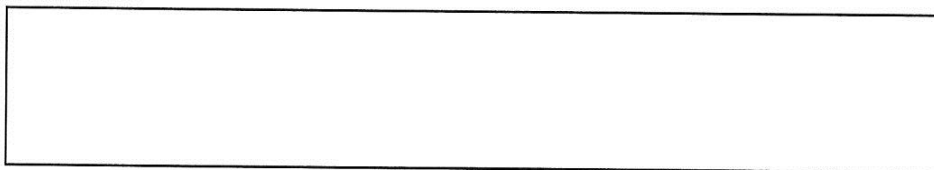


Фото № 2



Составил _____ **Ф.И.О.**