



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 СЕН 2013

№ 3052

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Новокуйбышевск в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16, "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области", руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Новокуйбышевск в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц» (Приложение).

2. Абзац четвертый пункта 1 Постановления администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 03.08.2012 № 2746 «Об утверждении административных регламентов по исполнению муниципальных функций Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области» исключить.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по вопросам городского хозяйства В.К. Румянцева.

И.о. главы
городского округа



С.В. Марков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

I. Общие положения

1. Наименования муниципальной функции (вид муниципального контроля)

Муниципальная функция "Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Новокуйбышевск в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц" (далее - муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, защиты прав участников земельных правоотношений, а также определение сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на Управление административно-контрольной работы администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - Управление, орган муниципального контроля) и осуществляется должностными лицами сектора муниципального земельного контроля отдела муниципального контроля Управления, уполномоченными на осуществление муниципальной функции на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - уполномоченные лица).

2.2. Уполномоченные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции

Наименование органа муниципального контроля	Муниципальный инспектор
Управление	Начальник отдела муниципального контроля Управления
	<u>Заведующий сектором муниципального земельного контроля отдела муниципального контроля Управления</u>
	Главный специалист сектора муниципального земельного контроля отдела муниципального контроля Управления

2.3. В исполнение муниципальной функции также участвует Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от

30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Земельным кодексом Российской Федерации. Принят Федеральным законом № 136-ФЗ от 25.10.2001 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ). Принят Федеральным законом 195-ФЗ от 30.12.2001 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N7, ст. 776);

- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области. Принят Постановлением Новокуйбышевской городской Думы № 102 от 19.05.2005 (первоначальный текст документа опубликован в издании "Вестник", N 68(8733), 28.06.2005);

- Положением о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области, утвержденным Решением Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области № 50 от 17.09.2009 (Опубликовано в газете «Вестник»);

- Соглашением о порядке взаимодействия между Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и муниципальным образованием городской округ Новокуйбышевск при осуществлении государственного и муниципального земельного контроля.

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения требований законодательства по использованию земель на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами.

5. Права и обязанности лиц, уполномоченных на осуществление муниципальной функции

5.1. Уполномоченные лица при исполнении муниципальной функции имеют право:

- 1) запрашивать и безвозмездно получать в соответствии со своей компетенцией необходимые для исполнения муниципальной функции сведения и материалы об использовании земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих

земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае проведения внеплановой выездной проверки, копии документа о согласовании проведения проверки, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципальной функции;

3) привлекать специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений при проведении проверок;

4) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий (бездействия), препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

5) направлять материалы в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земель, в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами;

6) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Уполномоченные лица при осуществлении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений обязательных требований и требований, установленных земельным законодательством;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) по результатам проверки составлять акты проверок использования земель на территории городского округа Новокуйбышевск;

5) не препятствовать проверяемому лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с актом проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации обязанности.

6. Лица, в отношении которых исполняются мероприятия по муниципальному земельному контролю, их права и обязанности

6.1. Заинтересованными в исполнении муниципальной функции являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, должностные лица, а также уполномоченные представители физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица.

6.2. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

- присутствовать при осуществлении проверок и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Регламентом;
- знакомиться с результатами проверок, указывать в актах проверки соблюдения земельного законодательства о своем согласии или несогласии с содержащимися в таком акте сведениями либо о согласии или несогласии с действиями (бездействием) уполномоченных лиц при осуществлении проверки;
- обжаловать действия (бездействия) уполномоченных лиц в администрацию городского округа Новокуйбышевск и (или) в судебном порядке;
- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

- предоставлять документы, сведения и объяснения, необходимые для осуществления муниципальной функции;
- предоставлять беспрепятственный доступ проверяющих лиц на проверяемую территорию;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей и физических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, в котором указываются выявленные признаки нарушения соблюдения требований законодательства Российской Федерации при использовании земель, находящихся на территории городского округа Новокуйбышевск или отсутствие таких признаков.

7.2. Подготовка и направление материалов исполнения муниципальной функции в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земель, в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами;

7.3. Выдача предписаний об устранении нарушения использования земельного участка в случае выявления нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

8.1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- 1) лично в Управление;
- 2) по телефону в Управление;
- 3) в письменном виде почтовым отправлением или посредством электронной почты в Управление.

Место нахождения Управления - Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул.

Островского, 2.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в Управление: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Островского, 2.

Адрес электронной почты - uakr@nvkb.ru

Телефон: 8(84635) 6-21-51.

8.2. График работы Управления предусматривает прием и информирование физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, их уполномоченных представителей, в том числе лиц, участвующих в проверке:

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв 12.00 - 13.00);

пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00).

по адресу: Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Островского, 2, 3-й этаж, каб. 7

Государственный орган, участвующий в осуществлении контроля - Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23А.

График приема граждан: Среда, четверг - с 14-00 до 16-00,

пятница - с 10-00 до 12-00 Телефон - 8(84635) 4-82-77.

8.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и (или) их уполномоченным представителям осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается уполномоченными лицами Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Уполномоченные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если уполномоченное лицо самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимой информацией.

Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется в виде:

- плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

- текста настоящего Регламента;

и размещается на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск (<http://www.nvkb.ru>) в сети Интернет; а также в виде:

- плана проведения плановых проверок физических лиц на текущий год;

- требований к заявлению (при необходимости) и образца заявления о проведении муниципального земельного контроля;

- иной информации по исполнению муниципальной функции;

и размещается - на информационных стендах в здании Управления, расположенном по адресу: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Островского, 2.

В любое время с момента приема обращения или заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или

личного посещения Управления.

9. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

10. Срок исполнения муниципальной функции

10.1. Срок рассмотрения заявления по вопросам исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

Срок рассмотрения заявления продлевается в случае принятия руководителем Управления либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости запроса дополнительной информации.

Решение о продлении срока рассмотрения заявления сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

10.2. Муниципальная функция в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки в отношении физических лиц, использующих конкретные земельные участки, проводится не чаще одного раза в год.

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

11. Содержание обращения и заявления, необходимое для предоставления муниципальной функции

Обращение и заявление, содержащее информацию о фактах нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения, должно содержать фамилии, имена, отчества таких физических лиц, их места жительства и иную контактную информацию, кадастровые номера (при наличии), адреса земельных участков, используемых физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом.

12. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения, не содержащие сведений, полученных от юридических или физических лиц, содержащих информацию о конкретных фактах нарушений физическими лицами

требований нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки уполномоченные лица уведомляют заявителя о принятом решении.

III. Административные процедуры

13. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции

13.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- 1) план проведения плановых проверок;
- 2) поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- 3) непосредственное обнаружение при проведении муниципального земельного контроля достаточных данных, указывающих на наличие нарушения физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом требований нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения;
- 4) принятие мер по контролю за исполнением Предписания, вынесенным уполномоченными лицами Управления.

13.2. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждения плана плановых проверок (при проведении плановой проверки);
- 2) вынесение распоряжения о проведении проверки (плановой или внеплановой) и уведомление проверяемого лица о проведении проверки путем направления заверенной руководителем Управления копии распоряжения;
- 3) проведение проверки;
- 4) составление акта проверки.

Последовательность административных процедур приведена в приложении к настоящему регламенту.

13.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченные лица Управления направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

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

Руководитель Управления рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения уполномоченные лица направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

13.4. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет либо иным доступным способом.

13.5. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

13.6. Не позднее 4 дней до даты проведения проверки выносится распоряжение о проведении проверки.

13.7. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указывается:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при наличии);
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

13.8. В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при наличии);
- 3) фамилии, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки.

13.9. Уполномоченные лица уведомляют физическое лицо, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом заверенную руководителем Управления копию распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства указанными лицами в срок не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

14. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке

14.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Управления.

14.2. Проверка проводится должностными лицами отдела муниципального контроля Управления, которые указаны в распоряжении руководителя Управления.

Проведение проверки осуществляется при участии собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора и иного лица, использующего проверяемый земельный участок, либо их представителей.

14.3. При проведении выездной проверки уполномоченные лица Управления в срок, установленный распоряжением о проведении проверки, проводят обследование

проверяемого земельного участка путем выезда, обмер границ земельного участка (по необходимости), составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

14.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные лица, осуществляющие муниципальную функцию.

15. Порядок оформления результатов проверки

15.1. По результатам проверки уполномоченными лицами, осуществляющими муниципальную функцию, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

15.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование Управления;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица с указанием места нахождения, номеров телефонов факсов, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя с указанием места жительства, номера телефона, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или фамилия, имя и отчество физического лица с указанием места жительства, номера телефона, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) адрес, площадь, кадастровый номер, разрешенное использование проверяемого земельного участка;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, их допустивших (с описанием действий (бездействия), повлекших нарушение соответствующих статей и положений нормативных правовых актов и других документов, с указанием времени, места и площади, на которой допущено нарушение);
- 9) сведения о выдаче предписания об устранении нарушения использования земельного участка, установленном сроке для их устранения, о направлении документов в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности, и иных принятых мерах по устранению выявленных нарушений;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного лица, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 11) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

15.3. К акту проверки могут прилагаться копии (при наличии) правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка, топографическая съемка земельного участка, фототаблица, объяснения физического

лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, предписания об устранении нарушения использования земельного участка и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.4. 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 лицу, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, 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.

15.5. 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

15.6. 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.

16. В целях осуществления муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки

Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок

16.1. Организация плановой проверки.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Включение очередной плановой проверки физических лиц осуществляется в отношении конкретного земельного участка не чаще одного раза в год.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

16.2. Организация внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

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

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

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

Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения руководителем, заместителем руководителя Управления о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченные лица Управления представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановые проверки физических лиц проводятся в следующих случаях:

1) в целях проверки выполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушения использования земельного участка по истечении установленного срока его исполнения;

2) получение обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан, документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства, иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

3) непосредственное обнаружение при проведении муниципального земельного контроля достаточных данных, указывающих на наличие нарушения физическим лицом требований нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения;

4) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

16.3. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются документы юридического лица,

индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами в первую очередь рассматриваются документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушения земельного законодательства, уполномоченные лица Управления направляет в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Управления о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), уполномоченные лица Управления вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от государственных органов.

16.4. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического

лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

Управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Управления о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при наличии), со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами административных процедур по исполнению муниципальной функции

Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на руководителя Управления.

18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

18.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

18.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер (ежеквартальный, полугодовой или годовой) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

19. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции

Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного

законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступивших обращений и заявлений, оснований и порядка проведения муниципальной функции, ознакомления с результатами муниципальной функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления

21.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, а также руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц руководителю Управления.

21.3. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных лиц подается в письменном виде и должна быть подписана физическим лицом, его уполномоченным представителем, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

21.4. Поступившая жалоба рассматривается Управлением в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

21.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем Управления либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

21.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Управление.

21.7. При рассмотрении жалобы Управлением рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- результаты исследований, проверок.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) уполномоченные лица Управления может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) уполномоченного лица Управления соответствующим законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) уполномоченного лица Управления не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

21.9. В случае признания действий (бездействия) уполномоченного лица Управления соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) уполномоченного лица Управления не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении уполномоченного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю.

21.10. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля, с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

21.11. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ



