



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕСТРАВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2018 № 833

Об утверждении административного регламента «Осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением правительства РФ от 27 января 2011 г. № 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», законом Самарской области от 22.12.2014 года № 130-ГД "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области", законом Самарской области от 31.12.2014 года № 137-ГД "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области", руководствуясь ст.ст.41,43 Устава муниципального района Пестравский

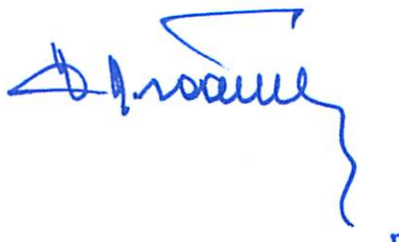
Самарской области, администрация муниципального района Пестравский
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский Самарской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Пестравский Самарской области (Ермолов С.В.).




Глава муниципального
района Пестравский

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'А.П. Любаев', with a stylized flourish at the end.

А.П. Любаев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению администрации муниципального района Пестравский Самарской области «Об утверждении административного регламента «Осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

Должность	Дата поступления документа	Роспись	Ф.И.О.
Первый заместитель Главы муниципального района Пестравский			Ермолов С.В.
Заместитель Главы муниципального района Пестравский по экономике, инвестициям и потребительскому рынку			Кузнецова Н.П.
Юрисконсульт администрации муниципального района Пестравский			Власова В.А.

**Административный регламент
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального
района Пестравский Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципального земельного контроля, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при реализации полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля.

Объектом муниципального земельного контроля являются земли поселений, входящих в состав муниципального района Пестравский Самарской области, администрации которые переданы на основании соглашений осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю за использованием земель поселений Администрации муниципального района Пестравский Самарской области, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения информационно-правовых систем Администрации муниципального района Пестравский Самарской области (далее – Администрация) и иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.2 Исполнение муниципального земельного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ);

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 (ред. от 25.01.2018)

"О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 (ред. от 03.04.2018)

"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"

Законом Самарской области «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» от 01.11.2007 № 115-ГД;

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

Законом Самарской области «О земле» от 11.03.2005 № 94-ГД;

Уставом муниципального района Пестравский Самарской области;

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

Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

настоящим административным регламентом;

иными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Пестравский Самарской области, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

1.3 Муниципальный земельный контроль на территории муниципального района Пестравский Самарской области исполняется муниципальным инспектором по земельному контролю Администрации муниципального района Пестравский Самарской области (далее – муниципальный инспектор).

Администрация района расположена по адресу: 446160, Самарская область, Пестравский район, с.Пестравка, ул. Крайнюковская, д.84. телефон приемной администрации: (84674) 2-12-33, адрес электронной почты: adm@pestravsky.ru

Режим работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является обеспечение посредством проведения проверок:

а) требований законодательства по использованию земель;

б) 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;

в) требований действующего законодательства о недопущении самовольной переуступки права пользования землей, а также требований о недопущении самовольного ограничения доступа на земельные участки общего пользования;

г) обязанностей по рекультивации земель после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов;

д) 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;

е) требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

ж) 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;

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

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

к) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, 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;

л) предоставления достоверных сведений о состоянии земель;

м) 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;

н) принятие 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;

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

1.5. При осуществлении муниципального контроля должностные лица:

1) запрашивают в пределах своей компетенции и получают от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы об использовании земель, 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) при проведении проверки посещают в порядке, установленном действующим законодательством, при предъявлении служебного удостоверения организации, объекты, подлежащие проверке;

3) выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства (приложение №9);

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

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

б) осуществляют иные определенные законодательством полномочия.

1.6. При осуществлении муниципального контроля 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 Администрации муниципального района Пестравский Самарской области, 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 Администрации, либо иного уполномоченного на то должностного лица и в случае, предусмотренном частью 4 статьи 18 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 частью 10 статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ;

11) требовать от юридических и физических лиц только те документы и иные сведения, представление которых 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).

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, комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено статьей 18 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 муниципального земельного контроля является составление акта проверки, содержащего информацию о признаках (отсутствии) нарушений обязательных требований при использовании земель.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля;

2.1.1. Информирование об исполнении муниципального контроля осуществляется Администрацией муниципального района Пестравский Самарской области в лице муниципального инспектора.

Справочный телефон специалиста, исполняющего муниципальный земельный контроль: 8(84674) 2-17-07.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района Пестравский: adm@pestravsky.ru

Адрес электронной почты специалиста, исполняющего муниципальный земельный контроль: k.semenova1@yandex.ru

2.1.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется:

на официальном интернет-сайте муниципального района Пестравский Самарской области <http://pestravsky.ru/>

по указанному в предыдущем пункте номеру телефона

на информационном стенде Администрации муниципального района Пестравский .

2.1.3. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля 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.

2.1.3.1. 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.

2.1.3.2. 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.

2.1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении муниципального земельного контроля:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации и адресе официального интернет-сайта муниципального района Пестравский Самарской области;

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 лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с исполнением муниципального контроля, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.3.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального района Пестравский Самарской области, иными способами.

Для ознакомления 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 муниципального контроля согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

2.1.3.5. 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 муниципального контроля участия не принимают.
Плата при исполнении муниципального контроля не взимается.

2.3. Сроки осуществления муниципального контроля.

Срок проведения каждой из проверок подконтрольных субъектов устанавливается в соответствии с статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ с учетом целей, задач и предмета проверки Главой Администрации, 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 микропредприятия.

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

Срок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении граждан составляет:

а) один месяц – в отношении каждой документарной проверки;

б) один рабочий день – в отношении каждой выездной проверки.

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 муниципального контроля 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 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.

3.1.3. 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 муниципального района Пестравский до 1 января года проведения плановых проверок. Глава Администрации, 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. В целях недопущения проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя федеральными органами государственного земельного надзора и органами муниципального земельного контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также обеспечения соблюдения установленной законодательством Российской Федерации периодичности проведения плановых проверок ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля, разрабатываемые в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора).

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за формирование плана проверок, до 15 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет проект плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, и передает их Главе Администрации, либо иному уполномоченному должностному лицу.

3.1.6. Глава Администрации, 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 формирование плана проверок, для отправки органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июля года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.1.7. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана

муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе).

3.1.8. Основаниями для отказа в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок являются:

а) включение юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

б) нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации требований к разработке ежегодного плана муниципальных проверок, включая требования к периодичности проведения плановых проверок.

3.1.9. 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.

3.1.10. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

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

3.1.12. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в согласованный территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана муниципальных проверок, не могут быть включены в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый данным территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора.

3.1.13. Согласованный в территориальных органах федеральных органов государственного земельного надзора проект плана проверок, лицом, ответственным за формирование плана проверок направляется для рассмотрения 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.

3.1.14. 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 Администрации, либо иному уполномоченному должностному лицу.

3.1.15. Глава Администрации, 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 формирование проекта плана проверок, 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.

3.1.16. 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 Администрации, либо иным уполномоченным должностным лицом, на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

3.1.17. 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.

3.1.18. Результатом осуществления административной процедуры являются утвержденные планы проверок.

3.1.19. 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 Администрации, 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 Администрации муниципального района Пестравский, либо иному уполномоченному должностному лицу.

3.2.4. Глава Администрации, или лицо, назначенное в соответствии с распоряжением Главы муниципального района Пестравский Самарской области 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). О проведении плановой проверки граждан, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 в органе муниципального земельного контроля.

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. (приложение №7)

3.2.8. Способами фиксации административной процедуры являются распоряжение о проведении плановой проверки, журнал почтовых отправлений.

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, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию, 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, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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.

4) основаниями проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

а) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области;

б) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов, фактических данных, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области;

в) необходимость обследования земельного участка при подготовке решения Администрации муниципального района Пестравский о предоставлении данного земельного участка заявителю;

г) 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.

3.3.2. 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 Администрации муниципального района Пестравский, либо иному уполномоченному должностному лицу.

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

3.3.3. Глава Администрации муниципального района Пестравский, либо иному уполномоченному должностному лицу, 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), в течение одного рабочего дня после дня получения документов от Главы Администрации, иного уполномоченного должностного лица, готовит распоряжение, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки 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 Администрации муниципального района Пестравский, либо иному уполномоченному должностному лицу. Распоряжение (приказ), заявление (извещение) подписываются Главой Администрации, или лицом, назначенным в соответствии с распоряжением Главы муниципального района Пестравский Самарской области 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 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.

3.3.5. 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 любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.6. 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.

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

3.3.8. 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 наличие заверенной копии распоряжения (приказа) у должностного лица, уполномоченного на осуществление проверки, определенного 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, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

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 в деле.

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 Администрации, или лицо, назначенное в соответствии с распоряжением Главы муниципального района Пестравский Самарской области в течение трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Глава Администрации муниципального района Пестравский, либо иному уполномоченному должностному лицу, 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 Администрации, либо или лицо, назначенное в соответствии с распоряжением Главы муниципального района Пестравский Самарской области о проведенной проверке с приложением подтверждающих документов.

3.4.15. На основании анализа представленной информации и документов Главой Администрации, или лицо, назначенное в соответствии с распоряжением Главы муниципального района Пестравский Самарской области, 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.

3.4.16. Учет проверок, осуществляется в журнале регистрации распоряжений, который ведет специалист, уполномоченный на осуществление проверок.

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. Способами 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;

запись о направлении копии акта проверки в орган прокуратуры в журнале регистрации заказных почтовых отправлений;

запись о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы власти в журнале регистрации заказных почтовых отправлений.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля 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 муниципального контроля, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, 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, служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения. Глава Администрации 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, а также должностных лиц при исполнении муниципального контроля

5.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципального земельного контроля (далее - жалоба) к Главе Администрации муниципального района Пестравский, либо иному уполномоченному должностному лицу.

5.2. Глава Администрации, или лицо, назначенное в соответствии с распоряжением Главы муниципального района Пестравский Самарской области, проводят личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципального контроля.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию, или по телефону: 8 84674 2-15-44. 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 Администрации, либо иное уполномоченное должностное лицо, 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, 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 Администрации, или лицо. Его замещающее, либо иной уполномоченное должностное 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, 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.

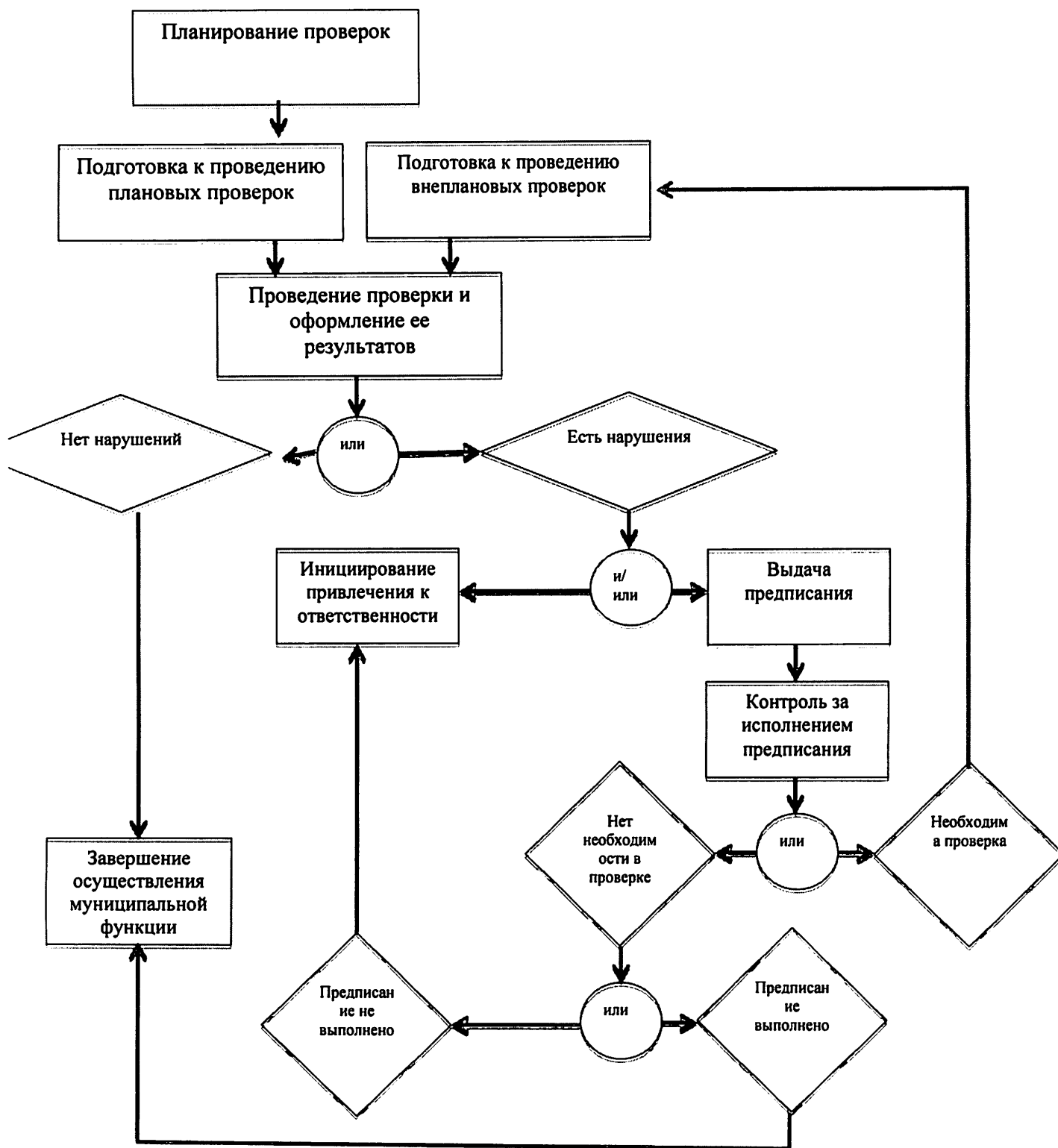
5.13. Все жалобы, поступившие в адрес Администрации, регистрируются с указанием: принятых решений;

проведенных действий по надлежащему исполнению муниципального контроля и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления муниципального контроля, 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
по осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального района
Пестравский Самарской области

Блок-схема осуществления муниципальной функции



Приложение № 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля на территории
муниципального района Пестравский 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 плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка 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 представляемым уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом ³	рабочих дней		рабочих часов (для МСП и МКП)				

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 № 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
муниципального района Пестравский
Самарской области

**Форма ежегодного плана проведения плановых проверок физических
лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями**

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕ
Н

(фамилия, инициалы, подпись руководителя)

ПЛАН
Проведения плановых проверок физических лиц, по соблюдению
земельного законодательства на территории муниципального
района Пестравский на 20__ год.

№п/п	Ф.И.О. физического лица	Адрес		Цель проведения проверки	Форма прове (документар
		Места жительства	Нахождения земельного участка		

Приложение № 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
муниципального района Пестравский
Самарской области

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или
место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им
деятельности, или место жительства физического лица)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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. 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;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;
 - 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;
- 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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их

принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 5
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на
территории муниципального района
Пестравский Самарской области

В _____
(наименование органа
прокуратуры)

от _____
(наименование органа
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
по осуществлению муниципального
земельного контроля
на территории муниципального
района Пестравский Самарской
области

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____
(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 по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории
муниципального

района Пестравский Самарской области

(наименование органа муниципального контроля)

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 по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории
муниципального
района Пестравский Самарской области

(наименование органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

Обмер земельного участка
произвели: _____

(должность, ф.и.о. инспектора, производившего обмер земельного участка)

в присутствии

(наименование юр.лица, должность, ф.и.о. законного представителя юр.лица, ф.и.о. физического лица)

по

адресу: _____

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет (_____)
кв.м.

Расчет площади _____

Особые

отметки _____

Подписи лиц, проводивших обмер _____

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

Присутствующий

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 9
к административному регламенту по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального
района Пестравский Самарской области

(наименование органа муниципального контроля)

Корешок к уведомлению № _____

Кому _____

—

(наименование лица)

(адрес земельного участка)

Дата вызова « ____ » _____ 20 г.

Время _____ час.

Уведомление получил

(ф.и.о., должность, подпись)

« ____ » _____ 20 года

(наименование органа муниципального контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 г. № _____

Кому

(ф.и.о. руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя,

—

физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас прибыть в по Самарской области

(наименование территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный земельный надзор)

«___» _____ 20 года к «___» часам по адресу: Самарская обл.

_____ для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: _____

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствие (п.4 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении кодекса РФ об административных правонарушениях»).

(должность, ф.и.о. инспектора)

(подпись)

Приложение №10
к административному регламенту по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального
района Пестравский Самарской области

(наименование органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от «___» _____ 20 г. № _____

(ф.и.о. должностного лица, наименование юридического лица, ф.и.о. гражданина)

(адрес земельного участка)

Приложение № 11
к административному регламенту по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального
района Пестравский Самарской области

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

м.р. Пестравский район

_____ 20

г.

Самарской области

В порядке осуществления муниципального контроля за использованием и охраной земель, мною

(Ф.И.О. муниципального инспектора, номер служебного удостоверения)

проведена проверка использования земельного участка (акт проверки соблюдения требований земельного законодательства от ____ 20 __ г.)

(название собственника земли, землевладельца,

землепользователя, арендатора)

В результате чего установлено,

что _____

(описание нарушения)

Указанные нарушения допущены

(наименование юридического лица, либо Ф.И.О. гражданина,

место работы, адрес правонарушителя)

Руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района Пестравский Самарской области,

ОБЯЗЫВАЮ

(содержание указания и срок его выполнения)

При невыполнении указаний настоящего предписания в установленный срок материалы о нарушении земельного законодательства будут направлены в орган государственного надзора за использованием и охраной земель для привлечения нарушителя к административной ответственности.

(Ф.И.О. муниципального инспектора, составившего предписание, подпись)

Копию предписания
получил _____

(должность. Ф.И.О. проверяемого,
подпись)