



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2013 № 2061

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».
3. Разместить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и сайте gosuslugi.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам Досову В.А.

Глава городского округа

В.М.Филипенко

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории городского округа
Похвистнево Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля, определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

- соблюдением обязательных требований земельного законодательства;
- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- использованием земельных участков в соответствии с требованиями, установленными муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево;
- соблюдением требований муниципальных нормативных правовых актов городского округа Похвистнево в сфере землепользования и застройки;
- использованием земельных участков в соответствии с разрешенным использованием;
- исполнением предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, и устранения нарушений в области земельных отношений;
- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- своевременностью возврата земель, предоставленных во временное пользование;

- выполнением иных обязательных требований земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная функция, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная функция) – постоянно осуществляемый вид деятельности органа местного самоуправления, установленный федеральными законами, законами Самарской области, Уставом городского округа Похвистнево, иными муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево.

объект муниципального земельного контроля – земельный участок, расположенный на территории городского округа Похвистнево, вне зависимости от формы собственности и (или) ведомственной принадлежности.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее – муниципальная функция) осуществляется Администрацией городского округа Похвистнево (далее – Администрация) в отношении граждан, юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории городского округа Похвистнево (далее – землепользователи).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;
- Законом Самарской области от 01.11.2007 N 115-ГД "Об административных правонарушениях на территории Самарской области";

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом городского округа Похвистнево Самарской области;

- Решением Думы городского округа Похвистнево от 15.02.2012 № 18-136 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля в городском округе Похвистнево Самарской области».

1.5. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить в устной или письменной форме. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу обратившегося. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы Администрации городского округа Похвистнево, муниципальных земельных инспекторов и их телефонов, а также графиков личного приема на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет: www.pohgor.ru.

2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля».

2.2. Муниципальную функцию исполняет Администрация городского округа Похвистнево (далее – Администрация). Полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля наделены муниципальные земельные инспектора.

Муниципальные земельные инспектора находятся по адресу: 446450, Самарская область, город Похвистнево, ул. Куйбышева, 11, кабинет № 11.

Муниципальные земельные инспектора осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 9.00 - 15.00;

Вторник – 9.00 - 15.00;

Среда – 9.00 - 15.00;

Пятница – 9.00 - 12.00.

Справочный телефон: (84656) 2-17-65, факс: (84656) 2-39-65.

E-mail: pohgor@samtel.ru.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выявление признаков нарушений земельного законодательства и при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в орган государственного контроля (надзора), осуществляющего государственный земельный контроль (далее – орган государственного контроля (надзора)) для принятия мер административного воздействия;

- установление отсутствия признаков нарушений земельного законодательства.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции:

Максимальный срок проведения документарной и выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней (как в отношении граждан, так и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных земельных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой городского округа Похвистнево, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, для микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. 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.

Максимальный срок до начала проведения внеплановой проверки, исполнение которой инициировано обращением (заявлением) заинтересованных физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – 30 дней со дня регистрации обращения (заявления) в Администрацию.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

2.5.1. Перечень документов, которые могут быть запрошены у землепользователя в ходе исполнения муниципальной функции:

- копия правоустанавливающих документов на используемый земельный участок;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в

случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (в случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- устав юридического лица (в случае проведения проверки в отношении юридического лица).

2.5.2. Документы, предоставляемые землепользователем самостоятельно или запрашиваемые по межведомственному взаимодействию:

- документы, подтверждающие внесение платежей за использование земельного участка;

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРП.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления для исполнения муниципальной функции:

- в обращении и заявлении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (далее – заявители), содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов; заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст обращения и заявления не поддается прочтению, заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом. В этом случае ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или наименование и место нахождения поддаются прочтению.

2.7. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- в письменном обращении не указаны фамилия (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование (для юридических лиц), почтовый адрес заявителя;

- обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, не содержащие сведений 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);

г) самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

д) использование земельных участков не в соответствии с видом разрешенного использования;

е) уничтожение, самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

ж) иных фактах, предусмотренных федеральными законами;

- в обращении или заявлении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.8. Муниципальная функция предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной функции – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной функции – не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции - 10 минут.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещения по исполнению муниципальной функции должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, СНИПам, требованиям техники безопасности и пожарной безопасности.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, места осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности или по месту расположения земельного участка.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Качественной исполняемая муниципальная функция признается при предоставлении функции в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны землепользователей или заявителей на нарушение требований стандарта

исполнения муниципальной функции.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности исполнения муниципальной функции в электронной форме:

2.13.1. Информирование заявителей землепользователей о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается муниципальным земельным инспектором лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4. При информировании землепользователя или заявителя о порядке исполнения муниципальной функции муниципальный земельный инспектор сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории землепользователей в отношении которых исполняется муниципальная функция;
- перечень документов, требуемых от землепользователя, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки муниципальный земельный инспектор должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить представиться и изложить суть вопроса.

Муниципальный земельный инспектор при общении с заявителем или землепользователем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю или землепользователю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Муниципальный земельный инспектор, осуществляющий устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, не вправе

осуществлять информирование заявителя или землепользователя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя или землепользователя.

Муниципальный земельный инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае невозможности предоставления полной информации муниципальный земельный инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю или землепользователю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

При невозможности муниципального земельного инспектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального земельного инспектора, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции при письменном обращении заявителя или землепользователя в Администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю или землепользователю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Если для исполнения муниципальной функции необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения муниципальной функции может быть продлен с обязательным уведомлением заявителя или землепользователя.

2.13.6. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.pohgor.ru, или на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции.

2.13.7. На портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (приложение 3 к настоящему административному регламенту). Информация о ходе исполнения муниципальной функции направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.13.8 Заявления для исполнения муниципальной функции могут подаваться как в бумажном, так и в электронном виде. Прием заявлений также может осуществляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

2.13.9. Функции, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

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

- разработка и утверждение плана проверок;
- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- оформление результатов проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложениях 1 и 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Разработка и утверждение плана проверок.

3.2.1. Проведение плановых проверок в отношении граждан производится в соответствии с планом проведения плановых проверок по муниципальному земельному контролю, утверждаемого постановлением Администрацией, который размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разработанного Администрацией и утвержденного Главой городского округа Похвистнево ежегодного плана проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места

жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального земельного 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.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на

официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года, после чего Администрация утверждает ежегодный план проведения проверок и размещает его на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в отношении одного землепользователя.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией ежегодного плана.

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

3.3.5. О проведении плановой проверки граждан, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю с уведомлением о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения вышеуказанных документов лично под роспись (при проведении проверки в отношении граждан) или копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (при проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя).

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, выполнение предписаний Администрации (только при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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);

г) самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов (при проведении проверок в отношении граждан);

д) использование земельных участков не в соответствии с видом разрешенного использования (при проведении проверок в отношении граждан);

е) уничтожение, самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления; иных фактах, предусмотренных федеральными законами (при проведении проверок в отношении граждан).

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) обследование земельного участка при подготовке постановления Администрации о предоставлении данного земельного участка заявителю (при проведении проверок в отношении граждан).

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не

содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки и готовится письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа.

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

3.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 подпункта 3.4.2 Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. Типовая форма заявления о согласовании Администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.7. Порядок согласования Администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.4.8. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация 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 проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю

посредством направления документов, предусмотренных подпунктами 3.4.6 и 3.4.7, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б», «в» части 2 подпункта 3.4.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, а гражданин – заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения указанного уведомления лично под роспись.

3.4.12. В случае если в результате деятельности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму (при проведении проверок в отношении юридических лиц), права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, исполнением предписаний и постановлений Администрации.

3.5.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации и на основании распоряжения Администрации (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или постановления Администрации об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю (при проведении проверок в отношении граждан). Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или в

постановлении Администрации об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю (при проведении проверок в отношении граждан).

3.5.3. В распоряжении Администрации или постановлении Администрации об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных земельных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или 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 земельного законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.4. Заверенные печатью копия распоряжения Администрации (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или копия постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю (при проведении проверок в отношении граждан) вручаются под роспись муниципальными земельными инспекторами, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные земельные инспектора обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.5. По просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальные земельные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.6. В процессе проведения документарной проверки муниципальными земельными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

3.5.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, Администрация направляет в адрес гражданина, юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю (при проведении проверки в отношении граждан) с уведомлением о проведении проверки.

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

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

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

3.5.11. Муниципальный земельный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные гражданином, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, муниципальные земельные инспектора вправе провести выездную проверку.

3.5.12. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, выполняемая работа, предоставляемые услуги гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельного участка, месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении Администрации документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям земельного законодательства или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления удостоверения муниципального земельного инспектора, обязательного ознакомления гражданина, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области об утверждении плана проведения проверок по муниципальному земельному контролю (при проведении проверок в отношении граждан) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.5. Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным земельным инспекторам, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.6.6. Администрация может привлекать к проведению выездной проверки гражданина, 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.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. По результатам проверки муниципальными земельными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, типовая форма акта проверки граждан установлена Порядком осуществления муниципального земельного контроля в городском округе Похвистнево Самарской области, утвержденным Решением Думы городского округа Похвистнево Самарской области от 15.02.2012 № 18-136.

3.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или постановления Администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя гражданина, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

9) объяснения проверяемого лица (при проведении проверки в отношении граждан);

10) подписи муниципального земельного инспектора или муниципальных земельных инспекторов, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз (при проведении

проверок как в отношении граждан, так и в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, предписания об устранении выявленных нарушений (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Администрации. Второй экземпляр акта остается в Администрации.

3.6.5. 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 гражданину, его уполномоченному представителю, 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 Администрации.

3.6.6. 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.

3.6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.9. В журнале учета проверок муниципальными земельными инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципального земельного инспектора или муниципальных земельных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

3.6.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.12. Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений (при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) в целом или его отдельных положений. При этом гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.6.13. Меры, принимаемые муниципальными земельными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

а) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, муниципальные земельные инспектора, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность гражданина, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности гражданина, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем Главы городского округа Похвистнево по экономике и

финансам, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения муниципальными земельными инспекторами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по земельным отношениям) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением Администрации.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административного регламента муниципальные земельные инспектора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов, а также принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы.

Заявитель может подать жалобу (в произвольной форме) на имя Главы городского округа или заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам по адресу: 446450, город Похвистнево, ул.Лермонтова, 16, тел.: 2-12-59.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) на имя Главы городского округа Похвистнево или заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что

нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального земельного инспектора, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям Администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

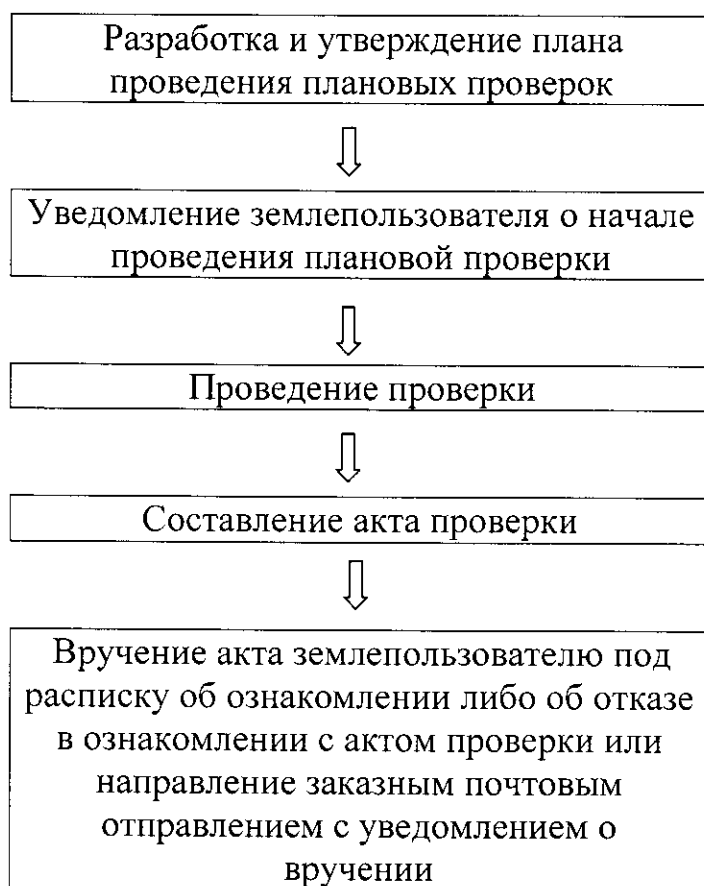
Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Приложение 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на
территории городского округа Похвистнево
Самарской области

БЛОК-СХЕМА

Исполнения муниципальной функции осуществления муниципального
земельного контроля на территории городского округа Похвистнево
Самарской области при проведении плановой проверки



Приложение 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области

БЛОК-СХЕМА

Исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области при проведении внеплановой проверки



Приложение 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории городского округа
Похвистнево Самарской области

Главе городского округа Похвистнево
Филипенко В.М.

от _____
(ФИО гражданина, наименование юрид. лица, ИНН)
адрес заявителя: _____

тел. _____
адрес эл. почты _____
в лице представителя _____

Заявление

_____ (излагается суть обращения, заявления, жалобы с обязательным указанием места

_____ расположения земельного участка, нарушения и при возможности все имеющиеся данные

_____ о нарушителе)

Приложение: _____
(фото-, видеоматериалы, планы, схемы и т.д.)

(дата)

(подписи)

- 1) соглашаюсь с обработкой моих персональных данных (ПДн) Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (адрес: 446450, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д.16) для исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Похвистнево Самарской области.
- 2) удостоверяю, что ПДн были предоставлены лично/уполномоченным представителем, и даю свое согласие на действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 3) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании личного заявлению субъекта персональных данных (уполномоченного представителя субъекта персональных данных).

(дата)

(подписи)