АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯР
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» августа 2018 года № 239

Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области».

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, в соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Самарской области от 31.12.2014 N 137-ГД "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области" администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области» (приложение к данному Постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Планета Красный Яр» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Яр в сети Интернет http://www.kryarposelenie.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в действие со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения
Красный Яр муниципального
района Красноярский
Самарской области **А.Г. Бушов**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
сельского поселения Красный Яр
муниципального района
Красноярский Самарской области
от 01 августа 2018 года № 239

Административный регламент
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контролю на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее – административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа по исполнению функций по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.Наименование муниципальной функции

2.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский объектов земельных отношений (далее соответственно – муниципальная функция, муниципальный контроль).

3.Наименование органа местного самоуправления,
исполняющего муниципальную функцию

3.1. Органом, исполняющим функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский (далее – сельское

поселение Красный Яр), является Администрация сельского поселения Красный Яр (далее – орган муниципального контроля).

3.2. При осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального контроля осуществляет свои контрольные функции во взаимодействии с:

- органами прокуратуры;

- Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области;

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр);

- Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Самарской области (Россельхознадзор);

- Управлением Федеральной налоговой службой по Самарской области (ФНС);

- Управлением Федеральной миграционной службой по Самарской области (ФМС);

- министерством имущественных отношений Самарской области;

- иными органами государственной власти Самарской области;

- Администрацией муниципального района Красноярский Самарской области.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее также – КоАП РФ);

- 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» (далее также – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 №636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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»;

- приказом Минэкономразвития России от 26.12.2014 №851«Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

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

- Законом Самарской области от 31.12.2014 № 137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области»(далее также – Закон Самарской области № 137-ГД);

- иным законодательством и настоящим административным регламентом.

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

5.Предмет и формы осуществления муниципального земельного контроля

5.1. Предметом муниципального земельного контроля являются соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и Самарской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее обязательные требования).

Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

а) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или части земельного участка, в

том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

б) требований о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

в) требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешённым использованием;

г) требований законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества в указанных целях, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

д) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, выданных должностными лицами уполномоченного органа в пределах компетенции;

е) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

ж) требований земельного законодательства органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

з) иных требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

5.2. Муниципальный земельный контроль органом муниципального контроля осуществляется в форме:

- проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в виде документарной и (или) выездной проверки;

- плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области мер по пресечению, профилактике и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

6.1. Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

В случае выявления при проведении проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля фактов, указывающих на наличие состава административных правонарушений, возбуждение дел по которым не входит в компетенцию органа муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля направляют в орган, в компетенцию которого входит возбуждение данных дел, материалы, содержащие такие факты.

6.2. Уполномоченными должностными лицами на осуществление муниципального земельного контроля, являются (далее – должностные лица):

1) Заместитель Главы сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области;

2) Инспектор сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

Должностные лица, предусмотренные настоящим пунктом, являются инспекторами, уполномоченными на осуществление земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения Красный Яр.

6.3. Должностные лица имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать территорию, помещения и проводить их обследования, а при необходимости также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному земельному контролю;

4) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований земельного законодательства с указанием сроков их устранения, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, и направлять их соответствующим мировым судьям Самарской области для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

8) направлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления предложения о приведении правовых актов, принятых данными органами по вопросам использования и охраны земель и (или) земельных участков, в соответствие с положениями земельного законодательства;

9) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий;

10) осуществлять иные предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Самарской области полномочия.

6.4. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

2) своевременно и в полном объёме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, Самарской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Самарской области предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки, копии документа о согласовании внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (в случае необходимости согласования внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу и уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документов и иных сведений, предоставление которых не предусмотрено законодательством;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя,

гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить с положениями настоящего административного регламента;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) 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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

12)знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

14) соблюдать сроки проведения проверки;

15) осуществлять запись о проведённой проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учёта проверок (при проведении проверок в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица) или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учёта проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

6.5. Должностные лица не вправе:

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

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

за исключением случая проведения такой проверки по основанию для принятия решений о проведении внеплановой проверки: причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характер, а также в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова, и его вручение адресату;

5) требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проверок;

8) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

7.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органа муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо иных подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с

ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлёкшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки также имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Самарской области к участию в проверке.

7.2. При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.3. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления,

индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Результат исполнения муниципальной функции

8.1. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, профилактика и пресечение таких нарушений путём применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Самарской области.

8.2. Юридическими фактами завершения мероприятия по контролю (проверки, рейда (осмотра), обследования земельного участка) являются:

1)составление акта;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний(в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Самарской области (в случае, если законодательством Российской Федерации и Самарской области предусмотрено принятие соответствующих мер).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

9.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в рабочее время по месту нахождения органа муниципального контроля: 446370, Самарская область, Красноярский район с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д.90

Время работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон органа муниципального контроля: 8(84657) 2-11-52

Адрес электронной почты органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): adm-krasn-yar@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области: www.kryarposelenie.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9.2. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, предоставляется всем заинтересованным лицам, обратившимся в орган муниципального контроля:

- на личном приёме у должностных лиц органа муниципального контроля;

- по письменным обращениям;

- по телефону: 8(84657) 2-11-52;

- по электронной почте: adm-krasn-yar@yandex.ru;

- путём размещения информационных материалов на стендах в здании органа муниципального контроля;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Красный Яр (далее также – Администрация) в сети Интернет: www.kryarposelenie.ru.

9.3. При предоставлении информации на приёме или по телефону должностное лицо органа муниципального контроля обязано:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа муниципального контроля;

- представить исчерпывающие сведения об исполнении муниципальной функции в доступной форме.

В случае если подготовка ответа на заданные по телефону вопросы требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить консультацию в удобное для него время.

Должностное лицо обязано вести разговор в вежливой и корректной форме, по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в его компетенцию, должностное лицо информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При поступлении обращения по телефону должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию:

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются органом муниципального контроля только на основании соответствующего письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованного лица являются:

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

9.4. Информирование и консультирование по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

- полного наименования юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

- местонахождения юридического лица;

- почтового адреса.

9.5. Обращения о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа.

В целях публичного информирования об исполнении муниципальной функции на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

-нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции;

- методические рекомендации;

- блок-схема исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции;

- адрес интернет-сайта, режим работы, справочные телефоны, по которым предоставляется информация юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок субъектов проверок.

9.6. На информационных стендах в здании органа муниципального контроля размещаются следующие информационные материалы:

- порядок исполнения муниципальной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов и настоящего административного регламента, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции;

- бланки документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- места расположения ответственных должностных лиц органа муниципального контроля и график приёма ими заявителей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

10. Сроки исполнения муниципальной функции

10.1. Плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

10.2. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати рабочих дней с даты

начала проверки и до даты составления результата проверки (акта проверки, предписания об устранении нарушения).

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 случае необходимости при проведении проверки в отношении малого предприятия и микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

10.3. Предусмотренные законодательством Российской Федерации и Самарской области меры по пресечению, профилактике и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований земельного

законодательства должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

10.4. Срок проведения проверки в отношении одного гражданина не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного гражданина общий срок проведения одной выездной проверки не может превышать десяти часов.

10.5. Срок для начала проведения рейда (осмотра), обследования земельного участка не может превышать 10 рабочих дней со дня утверждения планового (рейдового) задания.

Продолжительность проведения рейда (осмотра), обследования земельного участка не может превышать 8 часов.

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

11. Состав административных процедур

11.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой осуществления муниципального земельного контроля (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка планов проведения проверок;

2) организация и проведение проверок;

3) организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

4) межведомственное информационное взаимодействие.

12. Подготовка планов проведения проверок.

12.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие установленных законодательством Российской Федерации требований по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок.

12.2. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с утверждённым в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с 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».

12.3. Плановые проверки граждан проводятся в соответствии с утверждённым в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Законом Самарской области № 137-ГД.

12.4. Ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- план проведения плановых проверок граждан.

12.5. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении объектов земельных отношений является истечение трёх 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.

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

- возникновения права на земельный участок;

- окончания проведения последней плановой проверки.

12.7. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется согласно форме, предусмотренной 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».

12.8. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан оформляется согласно форме, представленной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

12.9. Ответственным за подготовку проекта ежегодного плана проверок юридических лиц и предпринимателей, его согласование и подписание является инспектор сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

12.10. Ответственным за подготовку проекта ежегодного плана проверок граждан, его согласование и подписание является инспектор сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

12.11. Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовываются с органом государственного земельного надзора и органом прокуратуры.

12.12. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет на согласование проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в орган государственного земельного надзора.

В случае принятия органом государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения проверок с указанием обоснованных замечаний орган муниципального контроля осуществляет его доработку и направляет доработанный проект плана на повторное согласование в орган государственного земельного надзора.

12.13. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет на согласование проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры к ежегодному плану проведения плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый Главой сельского поселения Красный Яр ежегодный план проведения плановых проверок.

12.14. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан разрабатывается в срок до 1 декабря года, предшествующего проведению плановых проверок, и утверждается Главой сельского поселения Красный Яр до 1 января года проведения плановых проверок.

12.15. Критерием принятия решения о включении в ежегодный план проверок юридических лиц и предпринимателей и в ежегодный план проверок граждан является наличие оснований, предусмотренных соответственно статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ и статьей 6 Закона Самарской области № 137-ГД.

Результатом выполнения административной процедуры являются утвержденные распоряжением, подписываемым Главой сельского поселения Красный Яр, ежегодный план проверок юридических лиц и предпринимателей и ежегодный план проверок граждан.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и предпринимателей и ежегодного плана проверок граждан на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

13. Организация и проведение проверок

13.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых граждан, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и предпринимателей.

Предметом плановой проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности, гражданином в отношении объектов земельных отношений совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13.2. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение, подписанное Главой сельского поселения Красный Яр.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности, а также гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

13.3. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

13.4. Юридическим фактом – основанием (критерием) для принятия решения о проведении плановой проверки является утверждённый распоряжением, подписанным Главой сельского поселения Красный Яр, ежегодный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

13.4.1. Решение о проведении плановой проверки выносится Главой сельского поселения Красный Яр в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

13.4.2. Распоряжение о проведении плановой проверки оформляется согласно форме, представленной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

13.4.3. Распоряжение о проведении плановой проверки является юридическим фактом – основанием для подготовки и проведения плановой проверки.

13.4.4. Ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, его согласование, утверждение и направление проверяемому субъекту является инспектор сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

13.5. Юридическим фактом – основанием (критерием) для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

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

- мотивированное представление инспектор сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- 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.

13.6.Юридическим фактом – основанием (критерием) для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении гражданина являются:

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

2) поступление обращений, заявлений, документов, фактических данных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также информации из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области;

3) необходимость обследования земельного участка при подготовке решения уполномоченного органа местного самоуправления сельского поселения Красный Яр о предоставлении данного земельного участка заявителю;

4) 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;

5) непосредственное обнаружение должностными лицами органа муниципального контроля при выполнении своих должностных обязанностей данных, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области.

13.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области, возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

13.8. Решение о проведении внеплановой проверки выносится Главой сельского поселения Красный Яр в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки, оформленного согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

13.8.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 13.5 настоящего административного регламента проводится после согласования с органом прокуратуры.

13.8.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки в отношении граждан не требуется.

13.9. Ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, его согласование, утверждение и направление проверяемому субъекту является инспектор сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области

13.10. Общий срок совершения действий по подготовке к проведению проверки составляет четырнадцать рабочих дней.

13.10.1.Указанное в распоряжении о проведении проверки должностное лицо из числа должностных лиц, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего административного регламента - инспектор сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, при подготовке к проведению проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- изучает документы и сведения, в том числе предоставленные в орган муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Администрации и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

13.11. Положением о муниципальном земельном контроле может быть предусмотрена обязанность использования должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, проверочного листа (списка контрольных вопросов)при проведении плановой проверкив отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

13.11.1. Проверочный лист (список контрольных вопросов) разрабатывается и утверждается органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», и включает в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

13.11.2. Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) представлена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

13.11.3. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами муниципального контроля.

13.11.4. При проведении плановой проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

13.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

13.13. О проведении плановой проверки граждане уведомляются не позднее чем за два дня до начала её проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки (заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом).

13.13.1. Проверка проводится с участием гражданина либо его уполномоченных представителей.

При надлежащем уведомлении проверяемого гражданина отсутствие гражданина либо его уполномоченного лица на проверке не является препятствием для проведения проверки.

При отказе гражданина от реализации своего права присутствовать при проведении проверки проверка осуществляется без его участия или участия его уполномоченных представителей.

13.14. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» пункта 13.5 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

13.15. О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

13.16. Для проведения проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации, которые должны быть аттестованы

(аккредитованы) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.17. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверок.

13.18. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, документы, используемые при осуществлении деятельности гражданина, и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

13.18.1. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённых в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

13.18.2. Орган муниципального контроля вправе запросить в порядке межведомственного информационного взаимодействия и у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде – заверенный электронной подписью электронный образ распоряжения.

13.18.3. Указанные в пункте 13.18.2 административного регламента документы представляются проверяемым лицом в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

13.18.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает орган муниципального контроля.

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

13.18.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13.19. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предметом выездной проверки в отношении граждан является выявление использования земель гражданами в соответствии либо не в соответствии с требованиями, установленным земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

13.19.1. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

13.19.2. Выездная проверка в отношении гражданина проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах гражданина, либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия требованиям, установленным земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

13.19.3.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение

проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

13.19.4.Выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки при причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

При надлежащем уведомлении проверяемого гражданина отсутствие гражданина либо его уполномоченного лица на проверке не является препятствием для проведения проверки.

При отказе гражданина от реализации своего права присутствовать при проведении проверки проверка осуществляется без его участия или участия его уполномоченных представителей.

13.19.5. При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

- запрашивает у проверяемого лица имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки, за исключением документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- осуществляет:

1) обмер границ проверяемого земельного участка;

2) определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

3) фотосъемку;

- устанавливает:

1) фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешённому использованию;

2) соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

3) соответствие фактической площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

4) соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости);

5) соблюдение требования о переоформлении юридическим лицом права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретении его в собственность;

6) соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

7) соблюдение требований законодательства об обязательном использовании земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

8) исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации);

9) действия органов местного самоуправления по соблюдению требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

10) соблюдение иных требований, предусмотренных земельным законодательством.

13.19.6.В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного

должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения, а также информации об уведомлении (не уведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.20.Общий срок проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляет 20 рабочих дней, в отношении одного гражданина не может превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - 20 рабочих дней; для граждан - не может превышать 10 часов.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

13.21. Результатом проведения проверки является составление акта проверки и выдача (направление) его гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – составление акта на бумажном носителе, а в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц также запись в журнале учета проверок.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

13.21.1.Акт проверки составляется должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, по форме, представленной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах.

13.21.2. В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъёмки;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта

проверки, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

13.21.3. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица (с нумерацией каждого фотоснимка), предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

13.21.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или 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.

13.21.5. В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трёх рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

13.21.6. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа,

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

13.21.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

13.21.8. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учёта проверок должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, вносится запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах

начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

13.22. Сведения о результатах проведения проверки в течение десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки вносятся в Единый реестр проверок. Ответственным за внесение таких сведений в Единый реестр проверок должностным лицом является инспектор сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

13.23. Акт проверки является юридическим фактом – основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки.

Критерием принятия решения является установление фактов соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

13.23.1. В случае выявления по итогам проведения проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации, Самарской области, правовых актов местного самоуправления, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции органа муниципального контроля, материалы проверкив течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляются в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

13.23.2. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, инспектор сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области, в течение трех рабочих дней со

дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

13.23.3. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностное лицо, проводившее проверку, выдаёт проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по форме, утверждённой Приказом Минэкономразвития России от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации».

13.23.4. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом, проводившим проверку, с учётом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлён:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

- по решению должностного лица, проводившего проверку, в случае наличия документально подтверждённых оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

13.23.5. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

13.23.6. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается следующее решение:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания – в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения – в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия принятого решения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13.23.7. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного

предписанием, органом муниципального контроля организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

13.23.8. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

- выдаёт правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

13.23.9. В случае не устранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании об устранении нарушений законодательства, орган муниципального контроля:

- информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией – в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- информирует орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, которые в соответствии с законодательством вправе обратиться в суд с требованием об изъятии находящихся в частной собственности земельных участков в связи с их ненадлежащим использованием и об их продаже с публичных торгов, - в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности;

- обращается в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

13.23.10. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдаётся, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- вышестоящим должностным лицом органа муниципального контроля при наличии достаточных оснований (отсутствие правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

13.24. В случае выявления по результатам проведения проверки нарушений обязательных требований к способам фиксации результата выполнения административной процедуры наряду со способами, предусмотренными пунктом 13.21 настоящего административного регламента, относится также предписание об устранении выявленных нарушений.

Наличие или отсутствие нарушений обязательных требований по результатам проведения проверки является критерием принятия решения о составлении предписания об устранении выявленных нарушений.

14. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

14.1. Плановые (рейдовые) задания и их содержание утверждаются Главой сельского поселения Красный Яр.

14.2. Основанием проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка является утвержденное плановое (рейдовое) задание.

14.3. Плановое (рейдовое) задание оформляется по форме, представленной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

14.4. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков проводится указанным в плановом (рейдовом) задании

должностным лицом из числа должностных лиц, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего административного регламента - инспектором сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области 14.5. Срок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка не может превышать 8 часов.

14.6. Критерием принятия решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка является наличие или отсутствие утвержденного планового (рейдового) задания.

14.7. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка должностным лицом, уполномоченным на проведение планового (рейдового) осмотра, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка по форме, представленной в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение планового (рейдового) осмотра, в течение 5 рабочих дней со дня завершения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

14.8. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка. Указанный акт является способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

14.9. В случае обнаружения при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка признаков нарушений требований земельного законодательства, должностное лицо, уполномоченное на проведение планового (рейдового) осмотра, доводит в письменной форме до сведения Главы сельского поселения Красный Яр информацию об обнаруженных признаках нарушений. При наличии указанных нарушений в отношении земельного участка, принадлежащего

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, и оснований, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, Главой сельского поселения Красный Яр принимается решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется после согласования с органом прокуратуры.

15. Межведомственное информационное взаимодействие

15.1. Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

15.2. Основанием для начала межведомственного информационного взаимодействия является распоряжение, подписанное Главой сельского поселения Красный Яр, о проведении проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за направление межведомственного запроса, осуществляет сбор имеющихся в органе муниципального контроля документов, а также документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в пределах срока совершения действий

по подготовке к проведению проверки, установленного в пункте 13.10 настоящего административного регламента.

15.3.Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за направление межведомственного запроса, несет ответственность за правильность оформления, своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

15.4.Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

15.5. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме направляются средствами почтовой или факсимильной связи.

15.6. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью и бумажной форме - подписывается Главой сельского поселения Красный Яр и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

15.7. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

15.8.Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за направление межведомственного запроса, направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с осуществлением муниципального контроля.

15.9.Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за направление межведомственного запроса, обязано принять необходимые меры для своевременного получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается приостанавливать проведение проверки в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

15.10. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

15.11. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

15.12. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью должностного лица органа муниципального контроля, ответственного за направление межведомственного запроса.

15.13. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является наличие или отсутствие в распоряжении органа муниципального контроля предусмотренных распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р сведений применительно к земельному участку, относящемуся к предмету проверки, и (или) к субъектам, являющимся правообладателями

данного земельного участка, с учетом предмета муниципального контроля и проводимой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об ответе на межведомственный запрос в журнал в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

16.1 Контроль за исполнением административного регламента осуществляет Глава сельского поселения Красный Яр.

16.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

16.3. Специалист, ответственный за осуществление конкретной административной процедуры, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка её совершения в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

16.4. Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

16.5. Для осуществления со своей стороны контроля за осуществлением муниципальной функции граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

17.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципальной функции, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

17.2. Заявители имеют право направить обращение, в том числе содержащее жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля по осуществлению муниципальной функции (далее – обращение), Главе сельского поселения Красный Яр.

17.3. Обращение подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Обращение может быть принято при личном приёме заявителя, а также может быть направлено по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, в орган, осуществляющий муниципальную функцию.

17.4. Жалоба заявителей о порядке осуществления муниципальной функции подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя– в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

17.5. Заявитель в своём обращении указывает:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование и место нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

17.6. Заявитель имеет право на получение информации при предоставлении письменного заявления в орган муниципального контроля с указанием, какие документы и для чего ему они необходимы.

17.7. По результатам рассмотрения обращения орган муниципального контроля по осуществлению муниципальной функции принимает решение об удовлетворении требований, в том числе в форме отмены принятого решения, или об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

17.8. На жалобу, не содержащую сведений о лице, направившем её, ответ не даётся. Жалоба не подлежит рассмотрению, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В случае, если текст жалобы в письменном виде не поддаётся прочтению, ответ на неё не даётся, об этом в 7-дневный срок сообщается автору жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления органом муниципального контроля соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

17.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия или бездействие

органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами административного судопроизводства.

Приложение 1
к административному регламенту по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Красный Яр

Приложение 2
к административному регламенту по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области

ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок граждан
Администрация сельского поселения Красный Яр

УТВЕРЖДЕН

_____
(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от «___» _____ 20__ г.

П Л А Н
проведения плановых проверок граждан на 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, подлежащего проверке	Адреса			Кадастровый номер объекта (при наличии)	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки		Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания, дате его вступления в законную силу
	Место регистрации гражданина, подлежащего проверке	Место фактического проживания гражданина, подлежащего проверке	Мест нахождения объекта[1]				дата окончания последней проверки	иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации[2]	Дата и время начала проведения проверки	часов			

[1] Указывается адрес и (или) описание местоположения объектов земельных отношений, на которых будет проводиться проверка

[2] Указывается ссылка на положения Закона Самарской области от 31.12.2014 № 137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области», устанавливающего основания проведения плановой проверки.

Приложение № 3
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский
Самарской области

Администрация сельского поселения Красный Яр

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «_____» _____20 ____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
_____
_____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов, место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального земельного контроля.

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
_____
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты заявления гражданина о предоставлении земельного участка;

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

_____

_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

обследование земельного участка при подготовке решения уполномоченного органа местного самоуправления о предоставлении данного земельного участка заявителю;

выполнение предписаний органа муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «_____» _____ 20 ___ г.

Проверку окончить не позднее «_____» _____ 20 ____г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

_____

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

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

_____

_____

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

1) _____

2) _____

3) _____

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

_____

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

_____

_____

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного 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 № 4
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский
Самарской области

Форма проверочного листа
(списка контрольных вопросов),
используемого при осуществлении
муниципального земельного контроля

Администрация сельского поселения Красный Яр

УТВЕРЖДЕН

_____

(указываются реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

Проверочный лист
(список контрольных вопросов)

Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области

Орган муниципального контроля: Администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

Предмет настоящей проверки ограничен перечнем обязательных требований, предъявляемых при проведении плановых проверок в соответствии с административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Адрес земельного участка, в отношении которого проводится проверка соблюдения земельного законодательства	
Реквизиты приказа о проведении проверки	

Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок			
Вопросы, отражающие содержание обязательных требований		Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы
1	Используется ли здание, сооружение, помещение, расположенные на проверяемом земельном участке? Укажите характер использования	п.п. 5 п. 1 ст. 1 Земельного кодекса Российской Федерации	
2	Передан ли земельный участок в аренду, субаренду, в безвозмездное пользование третьим лицам, переданы ли права на земельный участок в залог, внесены ли в качестве вкладов в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив?	п. 5, 5.1, 6, 9 ст. 22 Земельного кодекса Российской Федерации	
3	В случае расположения на земельном участке нестационарного торгового объекта укажите основания владения данным объектом, укажите реквизиты правоудостоверяющего документа, на основании которого осуществляется землепользование	ст. 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации	
4	В случае расположения на земельном участке рекламной конструкции укажите основания владения данным объектом, укажите реквизиты правоудостоверяющего документа, на основании	ст. 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации	

	которого осуществляется землепользование		
5	Используется ли земельный участок в соответствии с его целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту, соответствует ли фактическое использование проверяемого земельного участка указанному в документах на земельный участок? Укажите характер использования	ст. 42 Земельного кодекса Российской Федерации	
6	Соблюдаются ли при использовании земельного участка требования строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов	ст. 42 Земельного кодекса Российской Федерации	
7	Допускается ли при использовании земельного участка загрязнение, истощение, деградация, порча, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы?	ст. 42 Земельного кодекса Российской Федерации	
8	Соответствует ли фактическое использование земельного участка градостроительному регламенту?	ст. 42 Земельного кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
9	Получено ли разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (в случае, если такая обязанность предусмотрена законодательством)?	ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации	

10	На каком праве осуществляется использование земельного участка? Укажите реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов. В случае приобретения объекта недвижимого имущества на земельном участке без одновременного приобретения участка, сообщите, на каком праве использовался земельный участок предыдущим собственником? Соблюдается ли требование о недопущении самовольного занятия земельных участков, использовании земельных участков без предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на землю	ст. 25 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 8 Гражданского кодекса Российской Федерации	
11	В случае наличия права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком сообщите, переоформлено ли указанное право на право собственности или аренды? Укажите реквизиты правоустанавливающих документов	ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	
12	В случае отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на землю сообщите, обращались ли вы в администрацию сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской	ст. 25, 39.1 Земельного кодекса, п. 3 ст. 28 Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»	

	области по вопросам оформления указанных прав? Укажите, когда и в какой форме обращались		
13	В случае предоставления земельного участка в целях жилищного или иного строительства укажите, какие меры приняты по освоению земельного участка в пределах срока, установленного законодательством?	ст. 42, п. 2 ст. 45, п. 2 ст. 46, п. 9 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации, приказ Минстроя России от 27.02.2015 г. № 137/пр «Об установлении срока, необходимого для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий, сооружений»	
14	Обеспечено ли соблюдение требований земельного законодательства о предоставлении в аренду земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, для завершения строительства этого объекта?	п.п. 6 п. 8 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Зарегистрировано ли право (обязательство) на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости?	ст. 26 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 1, 2 ст. 8.1, ст. 609 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	
16	Установлены ли границы земельного участка, внесены ли сведения о местоположении границ земельного участка в Единый государственный реестр недвижимости?	п. 3 ст. 6, ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 1 ст. 8 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	

17	Обеспечено ли при использовании земельного участка соблюдение линий градостроительного регулирования (красные линии - границы территорий общего пользования и территорий, занятых линейными объектами; границы земельных участков; линии, обозначающие минимальные отступы построек от границ земельных участков; границы зон действия публичных сервитутов; границы санитарно-защитных, водоохранных и иных зон ограничений использования земельных участков)?	ст. 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
18	Соответствует ли фактическая площадь земельного участка указанной в документах на земельный участок?	ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 7.1 КоАП Российской Федерации	
19	Вносится ли плата за землю и в какой форме?	ст. 65 Земельного кодекса Российской Федерации	
20	Реквизиты полученных разрешений на строительство, реконструкцию, ввод в эксплуатацию объекта(ов) капитального строительства, расположенного(ых) на проверяемом земельном участке	ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
21	Обеспечивается ли вами обязанность по приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению?	ст. 45 Земельного кодекса Российской Федерации	
22	Проводились ли ранее в отношении Вас мероприятия государственного и (или)	Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических	

	муниципального земельного контроля (надзора)? Укажите время проведения таких мероприятий, были ли выявлены нарушения, выдавались ли предписания об устранении нарушений, укажите срок, установленный для устранения таких нарушений, устранено ли нарушение?	лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	

Ответы на вышеуказанные вопросы позволяют сделать однозначный вывод о

_____

(соблюдении/несоблюдении)

требований федерального и регионального земельного законодательства, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

Настоящий проверочный лист заполнен в рамках проведения плановой проверки по осуществлению муниципального земельного контроля, проводимой инспектором администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области в отношении:

_____

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

в соответствии с распоряжением от «___» _____ 20__ года № ____.

_____

(место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа)

Должностное лицо администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области:

_____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, заполнившего проверочный лист, подпись, дата)

_____ _____

(Ф.И.О. уполномоченного представителя (подпись, дата)
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится проверка)

Приложение № 5
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский
Самарской области

Администрация сельского поселения Красный Яр

_____

_____ «____» _____ 20 ___ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

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

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)
гражданина, индивидуального предпринимателя)

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 граждан, филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____

(органа муниципального земельного 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, гражданина, уполномоченного представителя гражданина, индивидуального предпринимателя, 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 государственного контроля (надзора), 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, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«___» _____ 20___ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 6
к административному регламенту по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области

Утверждаю

«____» _____ 20__г.

(*указать дату утверждения задания*)

_____

(*указать реквизиты распоряжения об утверждении, должность, подпись, фамилию и инициалы должностного лица, утверждающего задание*)

Плановое (рейдовое) задание №

_____ «____» _____20 ___ г.

(место составления)

1. Основание:_____

2. Направляются:_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника, осуществляющего плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

3. Привлечь к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка в качестве экспертов (специалистов), представителей экспертных организаций следующих лиц:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлекаемого к плановому (рейдовому) осмотру, обследованию эксперта (специалиста)

4. Цель планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка:

_____

5. Задачи планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка:

_____

6. Срок проведения задания: с «_____» _____20__ г. по «____» _____20__г.

7. Маршрут либо земельный участок, подлежащий плановому (рейдовому) осмотру, обследованию, перечень мероприятий:

_____

_____

Приложение № 7
к административному регламенту по
осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
сельского поселения Красный Яр
муниципального района Красноярский
Самарской области

Администрация сельского поселения Красный Яр
Акт планового (рейдового) осмотра, обследования
земельного участка

«__» _____ 20__ г. _____
(место составления Акта)

Сотрудник, проводивший осмотр,
_____
(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, осуществляющего плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Проведен осмотр, обследование земельного участка по адресу:
_____
_____
_____
(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка)

Основание:
_____
_____
_____

В ходе осмотра, обследования земельного участка установлено:
_____
_____
_____

Сведения о лицах, допустивших нарушения (в случае установлении их личности)_____
_____
_____
_____
_____

Подпись лиц проводивших осмотр, обследование земельного участка:
_____
_____

(подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка, и лиц участвующих в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании земельного участка)