

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2010 № 259

с. Кошки

Г 7
Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по исполнению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района Кошкинский»

В целях реализации Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 года № 1789–р. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области по исполнению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района Кошкинский».
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию, инвестициям и торговле М.А.Вдовина.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северные Нивы».

Глава муниципального
района Кошкинский

Гуров 2 34 52



А.Н. Струков

**Административный регламент
по исполнению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
муниципального района Кошкинский»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района Кошкинский» (далее – «исполнение муниципальной услуги») определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание приказа о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в Кошкинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу

1.2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на Комитет управления муниципальным имуществом администрации муниципального района Кошкинский

1.2.2. В Уполномоченном органе действия по исполнению муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по муниципальному земельному контролю комитета управления муниципальным имуществом:

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:
Кошкинским отделом Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр по ТО);
заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;
исполнительными органами власти Самарской области;
правоохранительными органами.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 11.10.1991 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ);
6. Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
7. Уставом муниципального района Кошкинский;
8. Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района Кошкинский, утвержденным решением Собрания Представителей муниципального района Кошкинский Самарской области от 25.10.2006 г. № 59.

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы и Росреестр по ТО для рассмотрения и принятия административных мер.

1.5. Описание заявителей

Заявителями могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами) Уполномоченного органа, осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

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

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

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Уполномоченный орган, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется:

посредством привлечения средств массовой информации;

путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования;

на информационных стендах в здании, занимаемом Уполномоченным органом, по адресу: Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, 32

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещаются:

на бланках Уполномоченного органа;

на информационных стендах;

в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа сообщаются по телефону, а также размещаются:

на информационном стенде в здании, в котором располагается Уполномоченный орган;

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению услуги;

блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения услуги;

образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами Уполномоченного органа заявителей;

иная информация по исполнению услуги.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения услуги можно получить в Уполномоченном органе по адресу Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, 32 в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по четверг с 8-00 час. до 17-00 часов и (или) по телефону 23452:

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения услуги посредством телефона или личного посещения Уполномоченного органа в установленное для работы (приема) время.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной услуги в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок исполнения услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать 10 дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

2.3.1 Основанием для отказа в исполнении услуги являются:

обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган;

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.4.1. Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых исполняется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.4.2. Места для консультирования и ожидания подачи заявления об исполнении муниципальной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

системой охраны;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

куллером с водой;

2.4.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.4. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.5. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.6. Документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым руководителем Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

предписаний Уполномоченного органа об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

план проведения проверок;

поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства; выявленные признаки нарушения земельного законодательства;

требования, установленные муниципальными правовыми актами, предписания Уполномоченного органа по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

подготовка распоряжений о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

проведение проверки;

составление акта проверки.

3.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок

3.1.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

3.1.1.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за проведение проверок ежегодно, до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают проект плана проведения проверок (далее – проект плана) и передают на согласование руководителю Уполномоченного органа.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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;

Руководитель Уполномоченного органа в течение двух недель рассматривает проект плана и визирует его.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за проведение проверок в срок до 15 сентября обеспечивают направление проекта плана в органы прокуратуры.

В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 15 октября, года предшествующего году проведения проверок специалисты Уполномоченного органа рассматривают предложения органов прокуратуры, готовят проект ежегодного плана и передают проект плана на утверждение руководителю Уполномоченного органа, который в течение двух недель утверждает проект плана.

Утвержденный план направляется в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии в электронном виде.

3.1.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку с указанием всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.1.1.4. В месячный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.1.1.5. Ответственным за выполнение указанных действий является ведущий специалист по муниципальному земельному контролю

3.1.2. Подготовка приказа о проведении проверки и уведомлении о проведении проверки

3.1.2.1. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

3.1.2.2. Не позднее 10 дней до даты проведения проверки, специалист Уполномоченного органа готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его у руководителя Уполномоченного органа.

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются (приложение № 1):

наименование Уполномоченного органа (органа муниципального контроля); фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых осуществляется;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются (приложение №2):

наименование Уполномоченного органа (органа муниципального контроля); фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2.4. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки Уполномоченный орган направляет уведомление с копией приказа о проведении проверки использования земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с

указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом (Приложение №3).

3.1.2.5. Результатами исполнения муниципальной услуги является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

3.1.2.6. Ответственным за выполнение указанных действий является ведущий специалист по муниципальному земельному контролю.

3.1.3. Проведение проверки использования земельного участка

3.1.3.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.1.3.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

3.1.3.3. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда специалистов Уполномоченного органа в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.1.3.4. Специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.1.3.5. Записи о проведенной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

3.1.3.6. Результатами исполнения муниципальной услуги является завершение проверки и внесения записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.3.7. Ответственным за выполнение указанных действий является специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие проверку.

3.1.4. Составление акта проверки

3.1.4.1. По результатам проверки специалисты Уполномоченного органа, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение №4).

3.1.4.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Уполномоченного органа, осуществляющего проверку;

дата и номер распоряжения Уполномоченного органа;

фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала»;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.4.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 5), обмер площади земельного участка (Приложение №6) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.1.4.4. Специалисты Уполномоченного органа оформляют акт проверки после ее завершения в течение не более трех дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист Уполномоченного органа в течение одного дня направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.1.4.5. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалисты Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Росреестр по ТО или Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Росреестр по ТО или Уполномоченный орган.

3.1.4.6. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалистами Уполномоченного органа в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Росреестр по ТО для рассмотрения и принятия решения.

3.1.4.7. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются специалистом Уполномоченного органа в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение №7).

3.1.4.8. Результатом исполнения муниципальной услуги является оформленный акт проверки.

3.1.4.9. Ответственными за выполнение указанных действий является специалисты Уполномоченного органа, осуществившие проверку.

3.1.4.10. Максимальный срок исполнения процедуры - 7 дней

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Специалисты Уполномоченного органа ежеквартально в срок 10 числа готовят отчеты о проведенных проверках и предоставляют руководителю Уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги возлагается на руководителя Уполномоченного органа.

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

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

4.2.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Специалисты Уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Уполномоченного органа, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

в Уполномоченный орган;
в судебные органы.

5.3. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является Комитет управления муниципальным имуществом находящийся по адресу: Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская 32.

5.4. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

Почтовый адрес: 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская,32

телефон/факс 23452

5.6. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма.

5.7. График приёма с понедельника по четверг с 8-00 час. до 17-00 час. .

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Комитет управления муниципальным имуществом. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня её получения форма жалобы представлена в приложении №8.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

5.10. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.11. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 10 дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

5.1.12. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Уполномоченного органа возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением руководитель Уполномоченного органа принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.1.13. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

три месяца со дня, когда стало известно о нарушении права заявителя;

один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня

истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ.

(наименование Уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом (ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с “ ____ ” _____ 20__ г. по “ ____ ” _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Уполномоченный орган

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ от 200 г. №

О проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства (физическое лицо)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля, и на основании

1 Направить _____ (Ф.И.О. должностного лица, специалиста Уполномоченного орган)

для проведения внеплановой (плановой) проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (Ф.И.О. должностного, физического лица)

Площадь _____ кв.м, государственный кадастровый номер _____

Вид права _____

Правоустанавливающие (правоподтверждающие документы) _____

Вид разрешенного использования _____

Цель проведения проверки _____

Проверку провести в период с « » _____ 200 г. По « » _____ 200 г. Включительно.

Руководитель

Ф.И.О.

Кому: _____

Адрес: _____

Уполномоченный орган

№ _____
На _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа от _____ № ____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____, будет проводиться Уполномоченным органом по адресу: _____, в _____ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.
Приложение копия приказа на проверку.

Руководитель

Ф.И.О.

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

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ
проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)
была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)
Продолжительность проверки: _____
Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившие проверку:
_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____
_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Муниципальный земельный контроль

**Акт
проверки соблюдения земельного законодательства
(физическое лицо)**

« ____ » « _____ » 200_г. Время проверки: _____
(место проведения проверки)

Место составления акта: _____,

Главным специалистом по муниципальному земельному контролю _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В присутствии: _____

(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)

На основании:

(плана проверки и приказа руководителя Уполномоченного органа, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений использования земли, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства поступившей информации)

Произвели проверку соблюдения земельного законодательства: _____

(адрес участка, месторасположения, кадастровое дело, ФИО гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес)

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. __ ст. __ Кодекса РФ об административных правонарушениях. (Признаков нарушения земельного законодательства и вида разрешенного использования земельного участка нет).

Приложение: (фото, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

Акт подписали:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(Эксперту разъяснены
права и обязанности,
предусмотренные
ст.25.9 КоАП РФ)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Копию Акта получил:
Физическому лицу
разъяснены права
и обязанности,
предусмотренные ст. ст.
25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ:

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

Схема расположения земельного участка, размеры и результаты обмера, площадь, особые
отметки
(Масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Присутствующие:

(подпись)

(Ф.И.О.)

:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от “ ____ ” _____ 200__ г. № _____**

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от “ ____ ” _____ 200__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. инспектора,

_____ производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____

_____ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

_____ представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____

(_____) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Схематический чертеж земельного участка

_____ (одпись)

_____ (И.О. Фамилия)

(наименование Уполномоченного органа)

Книга проверок соблюдения земельного законодательства за 20__ г.

№ проводимой проверки	Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка/площадь нарушения	Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства	Акт проверки соблюдения земельного законодательства	Определение о доставлении	Протокол осмотра территории	Определение о возбуждении дела об административном правонарушении	Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении	Протокол об административном правонарушении	Статья КоАП РФ	Постановление о прекращении дела об административном правонарушении	Определение о месте и времени рассмотрения дела	Определение о вызове специалиста	Определение о вызове эксперта	Определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела	Определение о назначении экспертизы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

	Определение об отложении рассмотрения дела																			
19	Определение о возвращении протокола об административном правонарушении																			
20	Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении																			
21	Определение о продлении срока рассмотрения дела																			
22	Решение об отказе в удовлетворении ходатайства																			
23	Определение об отложении рассмотрения административного дела																			
24	Определение о приводе																			
25	Постановление о назначении административного наказания																			
26	Размер наложенного штрафа/сумма взысканного штрафа направлено судебному приставу																			
27	Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении																			
28	Предписание об устранении нарушения земельного законодательства																			
29	Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения																			
30	Предупреждение о возможном принудительном прекращении прав на землю за допущенное земельное правонарушение																			
31	Решение по жалобе																			
32	Протокол по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ/решение судьи (мирового судьи)																			
33	Проверка исполнения предписания/представления																			
34	Акт проверки соблюдения земельного законодательства (при устранении нарушения)																			
35	Протокол об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ																			
36	Дата передачи административного дела судье (мировому судье)																			
37	Решение судьи (мирового судьи)																			
38	Передача дела в архив																			
39																				

Форма жалобы

**ЖАЛОБА
на правомерные действия должностных лиц**

№ _____ 200__ г

Прошу принять жалобу от _____
на правомерные действия _____
ФИО, должность

состоящую в следующем: _____
указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

ФИО

подпись

Жалобу принял:

ФИО

подпись

должность