Администрация ПРОЕКТ

муниципального района

Кинельский

Самарской области

Постановление

от \_\_\_ \_2021 г № \_\_\_\_\_\_\_

г.Кинель

«О внесении дополнений в

административный регламент

«Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

муниципального района Кинельский

Самарской области № 672 от 09.04.2020 г.»

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г № 131-ФЗ, Постановление Правительства № 1969 от 30.11.2020 г «Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом муниципального района Кинельский Самарской области администрация муниципального района Кинельский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 3.1 административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденного постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области от 09.04.2020 года № 672 дополнить абзацем следующего содержания :

- Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2021 году могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудио- или видеосвязи.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Междуречье» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно- телекоммуникационной сети Интернет в подразделе «Нормативные правовые акты» раздела «Документы».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального контроля.

Глава

муниципального района Ю.Н. Жидков

Кинельский

Пастухова Г.С. 21918

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района Кинельский

от 09.04.2020 г.№ 672

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории муниципального района Кинельский Самарской области».

**1. Общие положения.**

1.1. Вид муниципального контроля .

Наименование муниципального контроля — «осуществление муниципального земельного контроля» (далее — муниципальный контроль).   
1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль  
муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией муниципального района Кинельский Самарской области в лице уполномоченного ей органа — отдела муниципального контроля (далее — отдел). Непосредственное осуществление муниципальной функции осуществляется должностными лицами отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района Кинельский Самарской области.

Адрес администрации муниципального района Кинельский: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д. 36, тел. (факс) 2-11-76. Официальный сайт администрации муниципального района Кинельский в сети Интернет [www.kinel.ru](http://www.kinel.ru)

Адрес отдела: 446433, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д. 40, тел. 8(84663)2-19-18, факс 8(84663)2-19-18 Е-mail: mk@kinel.ru.

Отдел осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

При осуществлении муниципального контроля осуществляется взаимодействие с: - управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - управление Росреестра по Самарской области);

- правоохранительными органами;

- структурными подразделениями администрации муниципального района Кинельский Самарской области;

- федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими федеральный государственный земельный надзор, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- органами прокуратуры.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для осуществления муниципального контроля, определяется действующим законодательством.

1.3. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

- Конституции Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральному закону от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст. 1);

- Земельному кодексу Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральному закону «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральному закону от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

- Закону Самарской области № 115-ГД от 01.11.2007 «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» («Волжская коммуна», № 207(26005), 07.11.2007);

- Закону Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О Земле» («Волжская коммуна», № 44, 12.03.2005);

-Закону Самарской области от 31.12.2014 года № 137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области»;

- Закону Самарской области от 07.10.2002 № 63-ГД «О повышении плодородия земель сельскохозяйственного назначения на территории Самарской области» (в ред. от 31.12.2019 г).

1.4. Предмет осуществления муниципальной функции.

Предметом осуществления муниципальной функции является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно- правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами при использовании земель.  
  
1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

При осуществлении муниципального земельного контроля специалист по муниципальному земельному контролю (далее — специалист) имеет право:  
1.5.1. Осматривать объекты земельных отношений, расположенные в границах муниципального района Кинельский Самарской области.

1.5.2. Получать от лиц, в отношении которых проводится проверка по муниципальному земельному контролю, информацию, в том числе в письменной форме, об использовании земельного участка, о наличии или отсутствии правоустанавливающих документов на земельный участок.  
1.5.3. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального района Кинельский о назначении проверки посещать территории, помещения и проводить их обследования, а при необходимости также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному земельному контролю с привлечением специалистов для проведения экспертиз, дачи заключений при проведении проверок.

1.5.4. Обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении земельного законодательства по вопросам использования объектов земельных отношений.

1.5.5. Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756), осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.6. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

1.5.7.При осуществлении муниципального земельного контроля специалист по муниципальному земельному контролю (далее — специалист) обязан:

- По результатам проверок составлять акты проверки соблюдения требований земельного законодательства и предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

- Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечение безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а так же меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности.

- Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 [статьи 19.4](http://docs.cntd.ru/document/901807667), статьей 19.4.1, частью 1 [статьи 19.5](http://docs.cntd.ru/document/901807667), [статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

- Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

- В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля специалистом выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, специалист в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки обязан направить в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района Кинельский уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки должна содержать следующую информацию:

- дату выявления факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков;

- фамилию, имя, отчество специалиста управления, выявившего факт капитального строительства;

- адрес размещения объекта капитального строительства;

- краткое описание объекта капитального строительства.

В качестве документов, подтверждающих факт капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков прикладываются:

- фотографии объекта, полученные в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

- копия схемы земельного участка;

- копии объяснений лиц, присутствующих при проведении проверки (при наличии).

Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

1.5.8. При проведении проверки муниципального земельного контроля специалист не вправе требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, а также представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.  
1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. При осуществлении проверок по муниципальному земельному контролю объектов земельных отношений граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право:  
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
2) получать от органов муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756);

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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.

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

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Самарской области к участию в проверке.  
6) не препятствовать должностным лицам отдела в проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.6.2. При осуществлении проверок по муниципальному земельному контролю объектов земельных отношений граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; граждане обязаны присутствовать на проверке или обеспечить присутствие уполномоченного представителя.

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

3) предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а так же обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

4) не препятствовать должностным лицам отдела в проведении мероприятий по муниципальному контролю.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.  
2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой муниципального района Кинельский Самарской области размещается в сети «Интернет» (официальный сайт администрации муниципального района Кинельский [www.kinel.ru](http://www.kinel.ru)).

2.1.2. Информирование граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и должностных лиц о правилах осуществления муниципального контроля производится в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется специалистами отдела при обращении лично или 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.  
Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.  
Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке муниципального контроля, 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 осуществления муниципального контроля при обращении в отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре проведения муниципального контроля осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на вкладке отдела (Контрольно надзорная деятельность) официального сайта муниципального образования — муниципальный район Кинельский в сети Интернет, на информационных стендах отдела в здании, в котором располагается отдел, по адресу: Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д. 40, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), а также устно при выездных встречах с населением.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты отдела размещаются:  
- на бланках отдела;

- на вкладке отдела ( Контрольно надзорная деятельность) официального сайта администрации муниципального района Кинельский Самарской области;

- на информационных стендах отдела;

- в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается отдел;

- в памятках заявителям.

2.1.5. На информационных стендах в помещении отдела размещается следующая информация:

извлечения из нормативно - правовых актах Российской Федерации и Самарской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка осуществления муниципального контроля; (Приложение № 1), (Приложение № 2);

образцы документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами заявителей;

иная информация по осуществлению муниципального контроля.

2.1.6. Консультации и информирование по порядку или о ходе осуществления муниципального контроля можно получить в отделе по адресу: Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д.40 в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12.00 до 12.47 и (или) по телефону 8(84663) 2-19-18.

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

Для получения сведений о ходе выполнения муниципального контроля заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится осуществление муниципального контроля.

2.1.7. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается. Информирование и консультирование по осуществлению муниципального контроля осуществляется безвозмездно.

2.2.Сроки осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки в отношении одного гражданина не может превышать: двадцати рабочих дней и десяти часов в отношении одной выездной проверки.

2.2.2. Срок осуществления муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих 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 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 продлен руководителем органа муниципального контроля (заместителем руководителя), 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.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) 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. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

**3. Административные процедуры**

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки, включает в себя следующие административные действия:

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки;

- документарная проверка;

- выездная проверка.

4) составление акта проверки (выдача предписания об устранении выявленных нарушений);

5) подготовка к проведению внеплановой проверки по выданному ранее предписанию;

6) внеплановая проверка выполнения ранее выданного предписания (продление предписания);

7) проведение внеплановой проверки;

8) составление акта проверки (составление протокола о невыполнении предписания для направления в суд).

Блок-схема последовательности осуществления муниципального контроля приведена в [Приложении № 1 к настоящему регламенту](http://docs.cntd.ru/document/434601735).

3.1. Принятие решения о проведении проверки. Плановые проверки в отношении граждан проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области.

Ежегодный план разрабатывается в срок до 1 декабря года, предшествующего проведению плановых проверок, и утверждается постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области до 1 января года проведения плановых проверок.

Плановые проверки в отношении конкретного гражданина проводятся не чаще одного раза в три года.

Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2021 году могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудио- или видеосвязи.

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 трех лет со дня:

1) возникновения права на земельный участок;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана, утвержденного администрацией муниципального района Кинельский Самарской области, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский Самарской области или в сети Интернет и в средствах массовой информации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:  
1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2. Подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Основаниями для подготовки к проведению проверки являются:

- план проведения проверок;

- поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

3.2.2. Основанием к проведению проверки является распоряжение администрации муниципального района Кинельский Самарской области о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки (Приложение № 3) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

1. наименование органа муниципального контроля;

2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  
5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7. перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9. даты начала и окончания проведения проверки;

10. иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Форма распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства в отношении физического лица приведена в [Приложении](http://docs.cntd.ru/document/434601735) № 4.

3.2.3. При подготовке к проведению проверки в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, направляется уведомление о проведении проверки, подписанное начальником отдела.

Уведомление о проведении проверки содержит следующую информацию:

1) основание проведения проверки;

2) место, дата и время начала проведения проверки;

3) фамилия, имя, отчество инспектора;

4) перечень документов, которые обязано предоставить лицо, в отношении которого проводится проверка, специалисту.

3.2.4. Порядок уведомления о проведении проверки.

О проведении плановой проверки граждане уведомляются отделом муниципального контроля не позднее, чем за два дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения о проведении плановой проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом). При надлежащем уведомлении проверяемого гражданина отсутствие гражданина либо его уполномоченного лица на проверке не является препятствием для проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации муниципального района Кинельский 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 индивидуальных предпринимателей либо был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 [статьи 10](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Федерального Закона [№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации муниципального района Кинельский о проведении проверки.

Исполнение муниципального контроля осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно- правовую форму, его права и обязанности, документы, связанные с исполнением им требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

3.3.3. Предметом выездной проверки является выявление использования земель в соответствии либо не в соответствии с требованиями, установленными земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

3.3.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка.  
Выездная проверка 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 земельного контроля документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя либо оценить использование гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка на предмет соответствия требованиям, установленным земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка или их уполномоченных представителей.

Отсутствие руководителя или замещающего его лица, индивидуального предпринимателя не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5. Проверки в отношении физических лиц проводятся с участием граждан либо их уполномоченных представителей. При отказе гражданина от реализации своего права присутствовать при проведении проверки проверка осуществляется без его участия или участия его уполномоченных представителей.  
Проведение проверок осуществляется специалистом по предъявлении служебного удостоверения.

3.3.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении выездной проверки предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность представителя индивидуального предпринимателя, гражданина или юридического лица;

- копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения на земельном участке);

- кадастровый паспорт либо выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка);

- копию документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды и т.д.).

3.4. Организация и проведение плановой проверки.

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Плановые проверки в отношении граждан проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым распоряжением администрации муниципального района Кинельский Самарской области.  
3.4.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана, утвержденного распоряжением администрации муниципального района Кинельский и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский или в сети Интернет и в средствах массовой информации.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами, индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального земельного контроля по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.  
3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:  
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

2) мотивированное представление 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 органы 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а так же 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а так же возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) органа контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся по следующим основаниям:

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 о предоставлении данного земельного участка заявителю;

4) приказ (распоряжение) руководителя органа 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 при выполнении своих должностных обязанностей данных, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области.

3.6. Составление акта проверки.

3.6.1. По результатам проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалистом непосредственно после ее завершения оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение № 5), один из которых с копиями приложений вручается гражданину, руководителю, или должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе.

3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля (заместителя руководителя);

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.  
3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений, документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

Выявленные нарушения требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, фиксируются в акте с указанием нарушенных правовых норм.

3.6.4. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного 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.  
3.6.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции отдела, специалисты обязаны в течение семи рабочих дней направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.6.6. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований должностные лица органов муниципального земельного контроля, проводившие проверку:

1) выдают предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

а) срок выполнения предписания об устранении нарушения устанавливается в зависимости от выявленного нарушения (до шести месяцев),

б) в случае невозможности устранения нарушения в сроки, указанные в предписании, по заявлению лица, которому ранее выдавалось предписание, начальником отдела срок исполнения предписания может быть продлен еще до шести месяцев,

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе путем направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований в сфере земельных правоотношений, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

3) обращаются в суд в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (в том числе по вопросам расторжения договора аренды земельного участка, внесения изменений в условия договора аренды земельного участка, прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, изъятия земельного участка ввиду его ненадлежащего использования).

3.6.7. Физическое, юридическое или должностное лицо, 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 Межмуниципальный отдел по г. Кинель, Кинельскому району Управления Росреестра по Самарской области или отдел 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 отдел.

3.6.8. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в этот орган в течение пяти дней со дня составления акта.

3.6.9. В случае, если проведение плановой или внеплановой 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, специалист отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае отдел 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.

3.7. Описание результатов осуществления муниципального контроля.  
Конечным результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки по установленной форме (Приложение № 5).

При выявлении признаков нарушений законодательства выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. За выполнением выданного предписания устанавливается контроль.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материал направляется в Межмуниципальный отдел по г. Кинель, Кинельскому району Управления Росреестра по Самарской области для рассмотрения и принятия мер.

**4. Профилактика правонарушений.**

4.1.Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В целях профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты отдела:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, и требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами специалистами муниципального контроля подготавливаются и распространяются комментарии о содержании новых нормативно правовых актов, устанавливающих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а так же рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществление муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами принимает руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля или иное уполномоченное распоряжением органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля вышеуказанных сведений,

В предостережении указывается:

- наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

- дата и номер предостережения;

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

- указание на обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а так же иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом.

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

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

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля либо иными указанными в предостережении способами.

Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

4.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений гражданами требований законодательства в сфере земельных правоотношений.

В целях профилактики нарушений гражданами требований законодательства в сфере земельных правоотношений, специалисты отдела:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные земельным законодательством Российской Федерации, Самарской области, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, Самарской области, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, Самарской области, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, Самарской области специалистами муниципального контроля подготавливаются и распространяются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные земельным законодательством Российской Федерации, Самарской области, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в силу, а так же рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, Самарской области.

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере муниципального земельного контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, Самарской области, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения требований законодательства в сфере земельных правоотношений в случае наличия у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях требований законодательства в сфере земельных правоотношений, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований законодательства в сфере земельных правоотношений причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а так же привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий и если граждане ранее не привлекались к ответственности за нарушение требований законодательства в сфере земельных правоотношений.

5) Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, Самарской области, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные земельным законодательством Российской Федерации, Самарской области, нормативный акт, их предусматривающий, а так же информацию о том, какие конкретно действия (бездействия) граждан могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных законодательством Российской Федерации, Самарской области, не может содержать требования предоставления гражданином сведений и документов, за исключением сведений о принятых гражданином мерах по обеспечению обязательных требований, требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, Самарской области.

6) Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, Самарской области, подачи гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения устанавливаются Правительством Самарской области.

**5. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.**

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся специалистом муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой (заместителем главы) муниципального района Кинельский Самарской области.

Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливается в соответствии с разработанным порядком.

Порядок устанавливает:

- порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1. Задание на проведение мероприятия по контролю в виде рейдового обследования (осмотра) должно включать в себя:

1) вид мероприятия по контролю (плановый или рейдовый);

2) дату и регистрационный номер;

3) правовые основания проведения мероприятия по контролю;

4) должность, фамилию, инициалы должностного лица, которому поручено проведение мероприятия по контролю;

5) цели и задачи проведения мероприятия по контролю;

6)наименование мероприятия по контролю (обследование, осмотр);

7) место нахождения или адрес территории проведения мероприятия по контролю;

8) информация, послужившая основанием для проведения мероприятия по контролю (жалобы, обращения, заявления физических и юридических лиц, сообщения в средствах массовой информации, материалы, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений и т.п.) с указанием реквизитов: входящего регистрационного номера и даты регистрации;

9) дата проведения мероприятия по контролю.

2. Задание на проведение мероприятия по контролю в виде планового обследования (осмотра) должна включать в себя:

1. вид мероприятия по контролю (плановый или рейдовый);
2. дату и регистрационный номер;
3. правовые основания проведения мероприятия по контролю;
4. должность, фамилию, инициалы должностного лица которому поручено проведение мероприятия по контролю;
5. цели и задачи проведения мероприятия по контролю;
6. наименование мероприятия по контролю (обследование, осмотр);
7. место нахождения или адрес территории проведения мероприятия по контролю;
8. реквизиты ежегодного графика проведения плановых мероприятий по контролю, утвержденного руководителем органа муниципального контроля;
9. дата проведения мероприятия по контролю.

Задание на проведение мероприятия по контролю в виде планового (рейдового) обследования подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

На задании на проведение мероприятия по контролю в виде планового (рейдового) обследования проставляется печать органа муниципального контроля.

3. Результаты проведения мероприятия по контролю в виде планового (рейдового) обследования (осмотра) отражаются в акте по результатам проведения мероприятия по контролю (далее-акт).

Акт должен иметь регистрационный номер и содержать в себе следующее:

1. дату, место составления акта;
2. дату и время начала проведения мероприятия по контролю;
3. дату и время окончания проведения мероприятия по контролю;
4. место нахождения или адрес территории, на которой проводилось мероприятие по контролю;
5. должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего мероприятие по контролю;
6. основания проведения мероприятия по контролю, реквизиты (дата, регистрационный номер) задания на проведение мероприятия по контролю;
7. должность, фамилия, инициалы лиц, участвовавших в проведении мероприятия по контролю;
8. действия, направленные на фиксацию процесса проведения и результатов мероприятия по контролю (фотографирование, замеры и т.п.) с указанием параметров используемых технических средств и лиц, их применивших;
9. обстоятельства, установленные в ходе проведения мероприятия по контролю, в том числе сведения о выявленных нарушениях действующего законодательства;
10. наличие приложений к акту с указанием наименования приложений и количества листов;
11. подписи лиц, участвовавших, а проведении мероприятия по контролю;
12. подпись должностного лица, составлявшего акт.

Неотъемлемой частью акта является приложение к акту в виде фото – таблицы, схемы.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**6. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципальной функции.**

6.1. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденными планами главой муниципального района Кинельский Самарской области) и внеплановых проверок.

6.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, принятию решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органов муниципального контроля служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля.

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

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

6.4. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами административных процедур в процессе осуществления муниципального контроля возлагается на начальника отдела.

6.5. Проверки исполнения муниципального контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципального контроля.

Периодичность проведения контрольных мероприятий носит плановый (ежеквартальный) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Специалисты о проведенных проверках представляют ежеквартальный отчет.

6.6. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля  
специалисты в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**

**должностных лиц и специалистов, а также принимаемых**

**ими решений при осуществлении**

**муниципального контроля.**

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

7.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения специалистов начальником отдела.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов подается в письменном виде и должна быть подписана гражданином, его уполномоченным представителем, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем.

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

Поступившая жалоба рассматривается отделом в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

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

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

При рассмотрении жалобы отделом рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;

- результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалиста может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) специалиста соответствующими законодательству Российской Федерации;

- признание действий (бездействия) специалиста не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично. В случае признания действий (бездействия) специалиста соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

7.2. Судебный порядок обжалования.

В случае несогласия с решением, действием (бездействием) уполномоченных лиц отдела при исполнении муниципальной функции лицом, чьи законные права и интересы были нарушены, может быть подано заявление в суд.