



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 Октября 2015 г.

№ 4816

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования — городской округ город Рязань»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с Постановлением Правительства Рязанской области от 29.12.2014 № 417 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Рязанской области», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования — городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования — городской округ город Рязань» (далее — административный регламент).

2. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.В. Мاستюкову.

Глава администрации

О.Е.Булеков

Утвержден
постановлением администрации города Рязани
от 16 октября 2015 № 4816

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования - городской округ город Рязань»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции.

Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования - городской округ город Рязань» (далее - Функция).

Административный регламент исполнения Функции (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории города Рязани проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами (далее - юридические лица), индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении объектов земельных отношений, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Рязанской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области предусмотрена административная ответственность (далее - обязательные требования).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего Функцию.

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление Функции, является администрация города Рязани.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Рязани по исполнению Функции является управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.2.2. Орган муниципального земельного контроля при исполнении Функции взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия, по предоставлению документов, указанных в пункте 3.5.1 Регламента:

- с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);

- с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Функции:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398; принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 44 от 29.10.2001, ст. 4147, «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001, «Парламентская газета» № 204 - 205, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 266 от 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 52 (ч. 1), ст. 6249, от 29.12.2008 (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, ст. 3822, от 06.10.2003, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 95 от 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 19, ст. 2060, от 08.05.2006, «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 28, ст. 3706, от 12.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

- приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность», № 5, 2009);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 85 от 14.05.2009);

- постановление Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении Порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Рязанские ведомости» № 249-250 от 29.12.2012);

- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области (принят решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Рязанские ведомости», № 221-222 от 02.09.2006);

- постановление Правительства Рязанской области от 29.12.2014 № 417 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Рязанской области» (источник опубликования - издание «Рязанские ведомости» № 246 (4794) от 31.12.2014);

- настоящий Регламент.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении расположенных в границах городского округа – город Рязань объектов земельных отношений законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль (далее – должностные лица), при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении проверки посещать объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений.

1.5.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального

земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки на основании заявления о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований по форме согласно приложению № 1 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Рязанской области, утвержденному постановлением Правительства Рязанской области от 29.12.2014 № 417 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Рязанской области» (далее - Порядок);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, 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 по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Права и обязанности граждан при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.7.1. Гражданин, его уполномоченный представитель, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений, при проведении мероприятий по контролю имеет право:

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. При проведении проверок граждане обязаны присутствовать лично, либо обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.

1.8. Результатом исполнения Функции является составление должностными лицами акта проверки, а в случае выявления должностным лицом по результатам проведения проверки признаков нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, направление копии акта проверки по подведомственности в органы государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Рязанской области предусмотрена административная

ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

2. Обязательные требования к осуществлению муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции.

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет орган муниципального земельного контроля.

Местонахождение и почтовый адрес администрации города Рязани: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, 28.

Телефон: (4912) 20-09-00;

Факс: (4912) 28-39-76;

Интернет-адрес: www.admrzn.ru;

Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru;

Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение и почтовый адрес управления земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107

Телефон/факс: (4912) 29-78-01/29-78-38;

Адрес электронной почты: uzgio@admrzn.ru ;

Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. График (режим) личного приема руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля:

- первый и четвертый четверг месяца с 15:00 до 17:00.

2.1.3. Личный прием должностными лицами осуществляется по адресу: г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, кабинет 140.

График (режим):

- вторник - с 9:00 до 12:00; четверг - с 14:00 до 17:00.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляются должностными лицами в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.1.5. На информационных стендах, расположенных в помещениях органа муниципального земельного контроля, размещается следующая информация:

- графики работы органа муниципального земельного контроля и личного приема должностных лиц;

- номера телефонов, почтовый и электронный адреса органа муниципального земельного контроля;

- сведения о должностных лицах органа муниципального земельного контроля, осуществляющих информирование об исполнении Функции;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц;

- формы документов, предусмотренных Регламентом;

- выписки из нормативных правовых актов по исполнению Функции.

2.1.6. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет:

- официальный сайт администрации города Рязани: www.admrtzn.ru;

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении администрации города Рязани о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки исполнения

административных процедур

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению проверок;
- проведение проверок;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- оформление результатов проверок;
- ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Блок-схема последовательности действий при проведении плановой проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Планирование проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.1. Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.2. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен соответствовать типовой форме согласно приложению № 3 к Порядку.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.1.4. В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом государственного земельного контроля совместно с органом муниципального земельного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.5. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет:

- подготовка органом муниципального земельного контроля проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган государственного земельного надзора - в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых совместных проверок;

- направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального земельного контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Рязани, в подразделе органа муниципального земельного контроля в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Планирование проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.2.2.1. Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.2.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований оформляется по форме согласно приложению № 8 к Порядку.

3.2.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений.

3.2.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последние при наличии) гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;

2) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) форма проведения проверки;

6) наименование органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно.

3.2.2.5. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок соблюдения гражданами обязательных требований составляет:

- утверждение органом муниципального земельного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Рязани, в подразделе органа муниципального земельного контроля в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласование с органами прокуратуры планов проверок не требуется.

3.3. Подготовка к проведению проверок.

3.3.1. Основанием для начала процедуры, связанной с подготовкой проведения

плановых проверок, является утвержденный ежегодный план проведения проверок.

3.3.2. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

3.3.2.1. Поступление в орган муниципального земельного 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) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.3.3. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки за соблюдением гражданами обязательных требований являются:

а) получение от юридических лиц и граждан сведений, свидетельствующих о наличии признаков нарушения обязательных требований;

б) получение от юридических лиц и граждан сведений о возникновении угрозы причинения либо причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства;

в) получение от юридических лиц и граждан сведений об угрозе либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.4. Подготовка к проведению проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации города Рязани о проведении проверки;

- направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о проведении проверки.

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

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление органа муниципального земельного контроля о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно приложению № 1 к Порядку.

3.3.5. Проект распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой/внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно приложению № 2 к Порядку.

Проект распоряжения администрации города Рязани о проведении плановой/внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований оформляется согласно приложению № 7 к Порядку.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки составляет:

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки - не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации города Рязани о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- уведомление о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.7. Результатом подготовки к проведению проверки является издание распоряжения администрации города Рязани о проведении проверки (далее - Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки.

3.4. Проведение проверок.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является наступление даты начала проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.4.1.1. Проведение плановой проверки осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

3.4.1.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

3.4.1.3. Плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Плановая проверка граждан проводится в форме выездной проверки.

3.4.1.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные должностные лица рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

3.4.1.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.1.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах

и (или) полученным в ходе муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.1.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.1.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.1.8. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.1.9. При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены в органе государственного контроля, структурных подразделениях администрации города Рязани.

3.4.1.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.1.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения

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

3.4.1.13. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, уполномоченные должностные лица, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.1.14. Результатом административной процедуры по проведению плановой проверки является составление должностным лицом акта проверки.

3.4.1.15. Максимальный срок административной процедуры - проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.4.1.16. 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 земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.4.2. Проведение внеплановых проверок.

3.4.2.1. Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указаны в п. 3.3.1.2. настоящего Регламента. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.4.1.4. - 3.4.1.16 настоящего Регламента.

3.4.2.2. Основания для проведения внеплановой проверки граждан указаны в п. 3.3.1.3. настоящего Регламента.

3.4.2.3. Распоряжение о проведении внеплановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя оформляется согласно приложению № 2 к Порядку.

3.4.2.4. Распоряжение о проведении внеплановой проверки гражданина оформляется согласно приложению № 7 к Порядку.

3.4.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

3.4.2.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случаях:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Заявление органа муниципального контроля о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно Приложению № 1 к Порядку.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки является составление должностным лицом акта проверки.

3.4.2.8. Максимальный срок административной процедуры - проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина составляет 20 рабочих дней.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Орган муниципального земельного контроля при исполнении Функции самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, являющийся объектом земельных отношений;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение (помещение в здании), расположенные на земельном участке, являющемся объектом земельных отношений (при наличии зданий, сооружений на таком земельном участке);

- кадастровый паспорт на земельный участок либо кадастровую выписку на земельный участок, являющийся объектом земельных отношений;

- кадастровый паспорт здания, сооружения (помещения в здании), расположенного на земельном участке, являющемся объектом земельных отношений.

3.5.2. Орган муниципального земельного контроля при исполнении Функции осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента:

1) в ФНС России:

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

2) в Росреестр:

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, являющийся объектом земельных отношений;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение (помещение в здании), расположенные на земельном участке, являющемся объектом земельных отношений (при наличии зданий, сооружений на таком земельном участке);

3) в ФГБУ «ФКП Росреестра»:

- о предоставлении кадастрового паспорта (кадастровой выписки) на земельный участок, являющийся объектом земельных отношений;

- о предоставлении кадастрового паспорта здания, сооружения (помещения в здании), расположенного на земельном участке, являющемся объектом земельных отношений.

3.6. Оформление результатов проверок.

3.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверок является завершение мероприятий проверки.

3.6.2. По результатам проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей оформляется акт согласно приложению № 4 к Порядку.

3.6.3. По результатам проверки гражданина оформляется акт согласно приложению № 9 к Порядку.

3.6.3.1. В акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

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 уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3.2. В акте проверки соблюдения гражданином обязательных требований указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

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

5) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);

6) сведения о гражданине и (или) его уполномоченном представителе, который принимал участие в проведении проверки;

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

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки признаках нарушения обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) объяснения гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений, его уполномоченного представителя;

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, которому принадлежит объект земельных отношений, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

11) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение двух рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.6.6. Уполномоченные должностные лица осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется по форме согласно приложению № 6 к Порядку.

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

3.6.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, оформленная по форме согласно приложению № 5 к Порядку;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений обязательных требований законодательства.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры;

направление в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки копии акта проверки по подведомственности в органы государственного земельного надзора, при выявлении должностным лицом по результатам проведения проверки признаков нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.7.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.7.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений в течение двух рабочих дней с момента составления направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле субъекта проверки в Органе муниципального земельного контроля.

3.7.3. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, нарочным, почтовым заказным отправлением с уведомлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.8. Принятие мер должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.8.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение

территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.8.2. Документы, указанные в пункте 3.8.1 Регламента, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к исполнению Функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к исполнению Функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляется на постоянной основе заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Функции, и принятием решений по распоряжению главы администрации могут проводиться проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству обеспечения исполнения Функции должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Функции.

4.2.1. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением

Функции, или отдельный вопрос, связанный с ее исполнением.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ее утвержденным Планом.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба) (примерная форма жалобы приведена в приложении № 3 к Регламенту).

4.2.3. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, определяется в соответствии с Планом на текущий год.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль.

4.3.1. Орган муниципального земельного контроля, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Орган муниципального земельного контроля осуществляет контроль исполнения должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального земельного контроля обязан сообщить в письменной форме заинтересованным лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения органа муниципального земельного контроля,

а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами органа муниципального земельного контроля в ходе исполнения Функции на основании настоящего Регламента.

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функций, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующего заявления (жалобы):

- в администрацию города Рязани по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;
- руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального земельного контроля по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107.

5.4. Заявление (жалоба) может быть подано как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля и/или руководителей администрации города Рязани, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.5. Заявление (жалоба) должно содержать:

- либо наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения заявления (жалобы) не имеется.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления (жалобы):

- если в обращении гражданина содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. О подобной переадресации

гражданин должен быть обязательно извещен;

- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального земельного контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направившее заявление;

- в случае если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальных сведений, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Заявление рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения заявления орган, исполняющий Функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет заявление, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим Функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Функции документах, а также в иных формах;

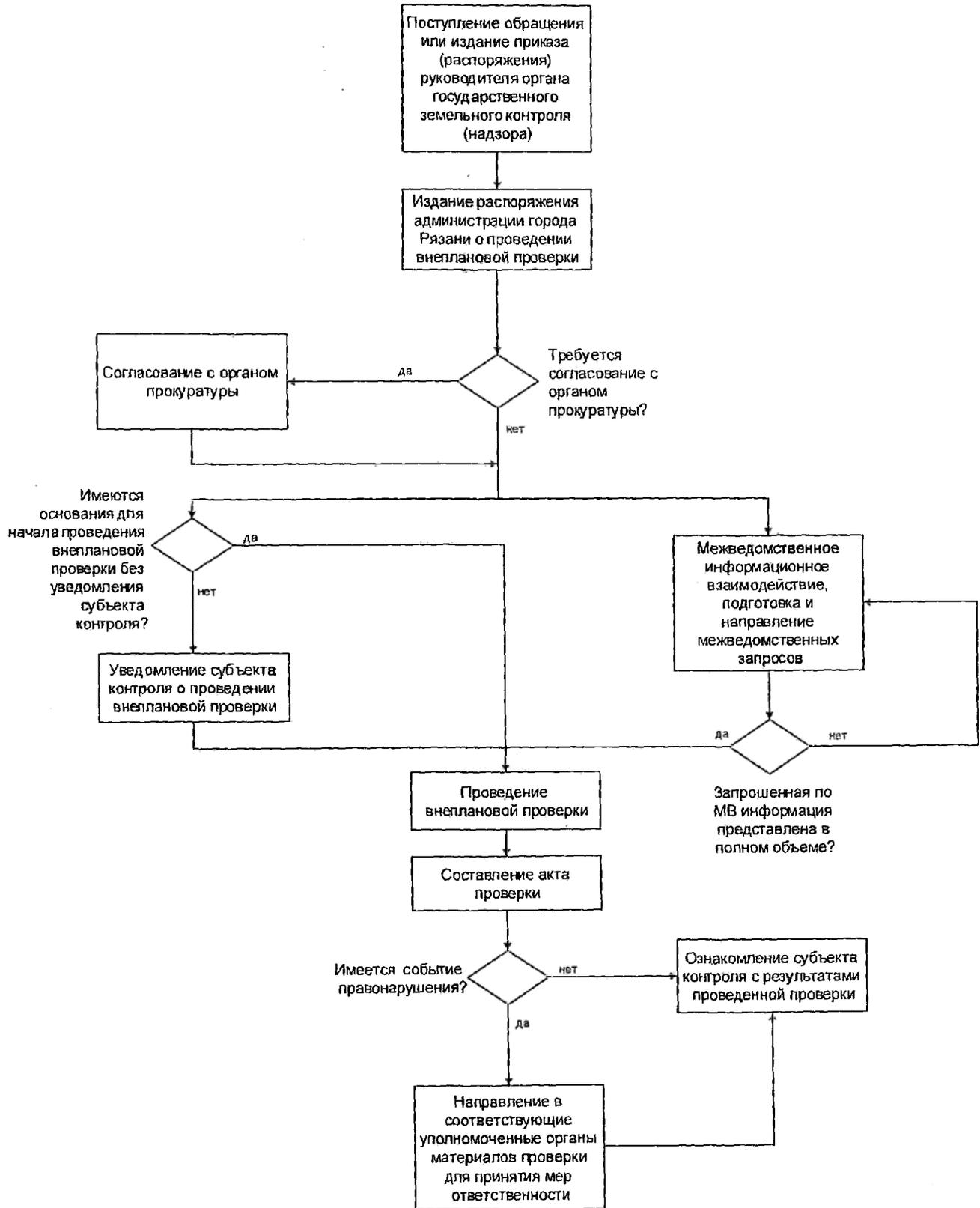
2) отказывает в удовлетворении заявления.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

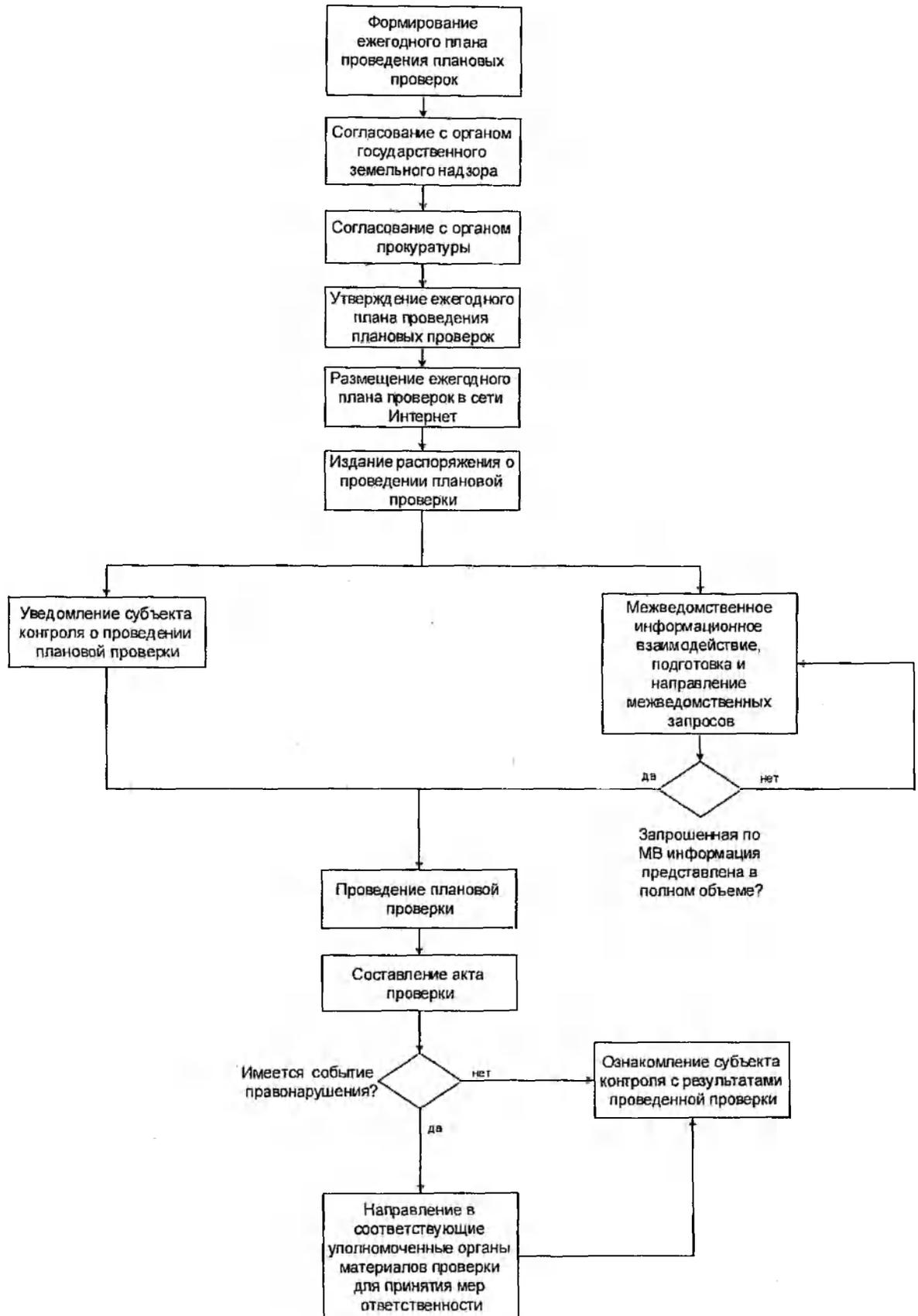
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения заявления признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению заявлений в соответствии с пунктом 5.4 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении функции
проведения внеплановой проверки



БЛОК-СХЕМА
 последовательности действий при выполнении функции
 проведения плановой проверки



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(данные о заинтересованном лице (заявителе):
Ф.И.О. гражданина (наименование юридического
лица), которым подается обращение (жалоба),
почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ, и номер телефона)

(указывается наименование органа, и (или) должность, и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица,
решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены
решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица))

На основании изложенного прошу:

(указывается суть обращения (жалобы))

_____ 20 ____ г.

(подпись лица, обратившегося с обращением
(жалобой))