

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 03.02.2017 № 285

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при
осуществлении муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования город Владимир»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Владимир» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, а так же определения сроков и последовательности действий должностных лиц при проведении проверок, направленных на соблюдение земельного законодательства (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции - осуществлению муниципального земельного контроля (далее - МЗК) на территории муниципального образования город Владимир (далее - МО город Владимир) является структурное подразделение администрации города Владимира - управление земельными ресурсами администрации города Владимира (далее - Управление), наделенное полномочиями в соответствии с действующим законодательством на осуществление МЗК в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории МО город Владимир.

1.3. Уполномоченное на осуществление МЗК лицо - должностное лицо, наделенное полномочиями в соответствии с действующим законодательством на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Владимир.

1.4. МЗК на территории МО город Владимир осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области»;

- постановлением администрации Владимирской области от 25.02.2015 № 118 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Владимирской области»;

- постановлением Губернатора Владимирской области от 01.02.2012 № 89 «Об утверждении порядка разработки утверждения административных регламентов осуществления функций муниципального контроля»;

- решением Совета народных депутатов города Владимира от 25.12.2015 № 109 «О Положении об управлении земельными ресурсами администрации города Владимира»;

- решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 231 «Об Уставе муниципального образования город Владимир»;

- решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.03.2005 № 59 «О новой редакции «Порядка управления земельными ресурсами города Владимира»;

- решением Совета народных депутатов города Владимира от 24.03.2016 № 178 «О Положении о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Владимир»;

- другими нормативными правовыми актами.

1.5. Предметом проверок при осуществлении административных процедур является соблюдение обязательных требований земельного законодательства, в отношении объектов земельных отношений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление МЗК.

1.6.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление функции МЗК, в пределах своей компетенции имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

б) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления о назначении проверки посещать объекты земельных отношений, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц для осуществления МЗК;

в) направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований (требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области предусмотрена административная и иная ответственность) для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение земельного законодательства;

г) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.6.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление функции МЗК, при проведении проверок обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Управления о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

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

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов

земельных отношений, расположенных на территории МО город Владимир, в пределах своей компетенции;

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

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

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

л) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

м) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

п) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок).

1.7. В ходе проведения проверки должностные лица МЗК осуществляют контроль за:

а) соблюдением требований федерального законодательства, законодательства Владимирской области и правовых актов МО город Владимир в области земельных правоотношений;

б) соблюдением требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных действующим законодательством прав на указанный земельный участок;

в) фактическим использованием земельных участков, их соответствии установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

г) соблюдением требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

1.8. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя и физических лиц при проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от должностных лиц МЗК 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»;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), 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;

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

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

е) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц МЗК, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.9. Результаты исполнения муниципальной функции.

1.9.1. По результатам проверки должностными лицами МЗК, проводящими проверку, составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по установленной типовой форме, утвержденной приказом 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», в двух экземплярах, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

1.9.2. В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование Управления;

в) дата и номер приказа начальника Управления;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или

должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

ж) 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;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также фамилия, имя, отчество физического лица, 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;

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

1.9.3. 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, физическому лицу 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, физического лица, 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 Управлении.

1.9.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, в орган прокуратуры направляется заявление, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

В журнале учета проверок должностными лицами МЗК осуществляется

запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

1.9.6. В ходе проведения проверки должностными лицами МЗК проводится фотографирование земельного участка, фиксирующее его фактическое состояние. Фотографии хранятся в Управлении.

1.9.7. В случае выявления признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, выходящего за рамки полномочий Управления, материалы проверок в течение трех рабочих дней направляются в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

1.9.8. При отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, должностные лица МЗК обязаны в течение пяти дней с момента составления акта проверки приобщить материалы проверки к делу по земельному участку.

1.9.9. В случае, если в ходе проверки были выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения земельного законодательства, Управление в течение десяти дней в письменной форме сообщает заявителю о направлении материалов проверки в соответствующие органы для принятия решения о наличии или отсутствии состава нарушения земельного законодательства и соответствующих мер реагирования.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Адрес места нахождения Управления:

Юридический адрес	600005, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47
Е-mail Управления	uagizr@vladimir-city.ru.
Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»	www.vladimir-city.ru
Контактный телефон	(4922)53-61-11, (4922)53-66-42
Тел./факс	(4922)53-61-11

2.2. График работы:

Понедельник - пятница	08:30 — 17:00
-----------------------	---------------

Суббота - воскресенье	выходные дни
Перерыв на обед	12:00 — 12:30

2.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация об осуществлении МЗК предоставляется:

а) непосредственно в помещении, где находится Управление, на информационных стендах, на личном приеме;

б) с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru/>).

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения физическим лицам, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, должностные лица МЗК обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Общий срок проведения каждой из проверок (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки), указанных в пунктах 3.4, 3.5 и 3.6 настоящего регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.6.2. 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.

2.6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц МЗК, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, 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.

2.6.4. Срок проведения каждой из предусмотренных пунктами 3.4 и 3.5 настоящего регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

- а) проведение плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- б) проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- в) проведение документарной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) проведение выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- д) проведение проверки в отношении физических лиц.

Блок-схема исполнения муниципальной функции по МЗК приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Организация и проведение плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами МЗК в соответствии с их полномочиями ежегодных планов, утвержденных органами прокуратуры, и доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет», либо иным доступным способом.

3.2.3. В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, но не чаще одного раза в три года.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются:

- а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- б) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);
- в) цель и основания проведения каждой плановой проверки;
- г) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- д) форма проведения проверки;
- е) наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Планы проверок согласовываются с органами, осуществляющими государственный земельный надзор.

Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа муниципального контроля, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.vladimir-city.ru/>, либо иным доступным способом.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, деятельности по использованию земельного участка в соответствии с его целевым назначением;

в) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.2.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.4, 3.5 и 3.6 настоящего регламента.

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) поступление в Управление обращений и заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.4, 3.5 и 3.6 настоящего административного регламента.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4. Документарная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Управления.

3.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами МЗК в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.4. 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, сведения, полученные в ходе осуществления проверки и информация об этом направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5. Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами МЗК, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника Управления о назначении выездной проверки, 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.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны предоставить должностным лицам МЗК, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.6. Управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Порядок проведения проверок в отношении физических лиц.

3.6.1. МЗК за соблюдением физическими лицами обязательных требований осуществляется в форме выездных плановых и внеплановых проверок, проводимых на основании приказа начальника Управления.

3.6.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня возникновения прав у физических лиц на проверяемый объект земельных отношений.

3.6.3. Проверки проводятся с участием физических лиц и (или) их уполномоченных представителей. В случае неявки физического лица для

участия в проведении проверки при условии его надлежащего уведомления должностные лица вправе провести проверку без его участия.

3.6.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым органом земельного контроля, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;

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

в) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

г) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

д) форма проведения проверки;

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

3.6.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется органом земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6.7. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, свидетельствующих:

а) о наличии признаков нарушения обязательных требований;

б) 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) об угрозе либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) по результатам (рейдовых) мероприятий по осмотру, обследованию объектов земельных отношений, расположенных на территории МО город Владимир.

3.6.8. О проведении внеплановой проверки физическое лицо уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.9. Акт проверки органом МЗК физического лица оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с

копиями приложений вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, согласно приложению № 4 к административному регламенту. В случае отсутствия физического лица и его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц 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 Управления.

3.6.10. К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, участвовавшего в проверке, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и другие документы и их копии, подтверждающие или опровергающие наличие признаков нарушения обязательных требований.

3.6.11. При выявлении должностным лицом по результатам проведения проверки признаков нарушения физическим лицом обязательных требований копия акта проверки направляется по подведомственности в органы государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7. Порядок организации проверки.

3.7.1. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления, согласно приложению № 1 к административному регламенту. Типовая форма приказа проверки утверждается начальником Управления. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе начальника Управления.

3.7.2. В приказе начальника Управления указываются:

- а) наименование органа МЗК;
- б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- г) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- д) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- е) перечень правовых актов на основании которых осуществляется МЗК;
- ж) даты начала и окончания проведения проверки.

3.7.3. Заверенные печатью копии приказа начальника Управления вручаются под роспись должностными лицами МЗК, проводящими проверку, физическим лицам, их уполномоченным представителям одновременно с удостоверением. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица МЗК обязаны представить информацию об органах, а также об экспертах, экспертных организациях, участвующих в проверке в целях подтверждения полномочий.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения функции муниципального земельного контроля должностным лицом (далее - текущий контроль) включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, муниципальных правовых актов.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения плановых и внеплановых проверок исполнения функции МЗК (далее - плановые и внеплановые проверки).

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе исполнения функции МЗК, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений административного регламента.

4.3.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

а) проверяется знание должностного лица положений административного регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению функции МЗК;

б) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

в) выявляются нарушения прав физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения функции МЗК.

4.4. Должностное лицо несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции МЗК в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения и заявления о порядке исполнения функции МЗК, в том числе по вопросам нарушения положений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются

решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц в ходе исполнения функции муниципального земельного контроля.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- а) должностного лица - начальнику Управления;
- б) начальника Управления - главе администрации города Владимира.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы начальнику Управления либо главе администрации города Владимира.

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.6. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) в случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление;

г) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.7. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Должностное лицо вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на тридцать дней, уведомив об этом заявителя.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный административным регламентом срок.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

ПРИКАЗ

№ _____

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «_____» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Адрес проведения проверки: _____

*(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) или место жительства индивидуального
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)*

3. Назначить _____ лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- **соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;**

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

- выполнение предписаний органов государственного надзора, органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

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

б) по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) по обеспечению безопасности государства;

г) по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

к проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного контроля
(надзора), муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52 часть 1 статья 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ г.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие

основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))*

М.П.

Дата и время составления документа: _____.

Приложение № 3
к административному регламенту

**Управление земельными ресурсами администрации города
Владимира**

_____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

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

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____.

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки
ознакомлен(ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____.

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____.
*(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)*

Приложение № 4
к административному регламенту

**Управление земельными ресурсами администрации города
Владимира**

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ
проверки органом муниципального земельного контроля
физического лица
№ _____

По _____ адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____.

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____.

Общая продолжительность проверки: _____.

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____.

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), физического лица, должностного лица)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____;

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____;

- нарушений не выявлено _____.

Прилагаемые к акту документы: _____

(должность проверяющего)

(подпись проверяющего)

(ФИО проверяющего)

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

_____ « ____ » _____ г. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица) (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____.
(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____.
(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по МЗК

