



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2013 № 330-п/1

г.Тольятти, Самарской области

Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля
на территории городского округа Тольятти
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

В соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 12.04.2011 г. № 1104-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля», распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 20.01.2012 г. № 340-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Отделу муниципального земельного контроля мэрии (Климанов А.В.) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии городского округа Тольятти:

3.1. От 17.09.2010 г. № 2578-п/1 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (газета "Городские ведомости", от 25.09.2010 г., № 108(1170).

3.2. От 17.05.2011 г. № 1522-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 17.09.2010 г. № 2578-п/1 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"» (газета "Городские ведомости", от 21.05.2011 г., № 52(1263).

3.3. От 15.03.2012 г. № 797-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 17.09.2010 г. № 2578-п/1 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"» (газета "Городские ведомости", от 22.03.2012 г., № 28(1385).

4. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии опубликовать настоящее постановление в газете «Городские Ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Бузинного А.Ю.



С.И.Андреев

Утвержден
Постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 04.02.2013 N 330-П/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

I. Общие положения

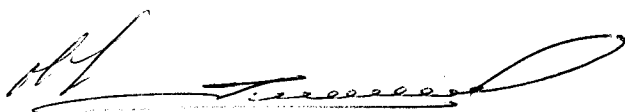
1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти по использованию земель (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченными органами по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти, заключается в совокупности проводимых мероприятий мэрией по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков, как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти исполняет мэрия городского округа Тольятти в лице уполномоченного ей органа - отдела муниципального земельного контроля мэрии городского округа Тольятти (далее - Отдел). Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами Отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти.

1.3. Местонахождение Отдела: 445035, Самарская область, г. Тольятти, ул. Комсомольская, 88, каб. № 41; № 42; № 43.

- Контактные телефоны: 31-83-28; 31-78-60; 31-76-38;
- адрес электронной почты: e-mail: mizk@.tgl.ru; www.tgl.ru;
- график работы (Отдела): с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (суббота, воскресенье - выходные, нерабочие дни).

1.4. При осуществлении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля уполномоченный орган по



осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти осуществляет свои контрольные функции во взаимодействии с:

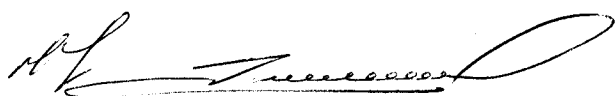
- органами прокуратуры;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;
- иными федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Самарской области;
- правоохранительными органами;
- структурными подразделениями мэрии городского округа Тольятти.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

1.5. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

- Конституции Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Земельному кодексу Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- Федеральному закону "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);
- Федеральному закону "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральному закону от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);
- Федеральному закону от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" (Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);
- Федеральному закону от 18 июня 2001 г. N 78-ФЗ "О землеустройстве" (Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, N 26, ст. 2582);
- Закону Самарской области N 115-ГД от 01.11.2007 "Об административных правонарушениях на территории Самарской области" ("Волжская коммуна", N 207(26005), 07.11.2007);
- Закону Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле" ("Волжская коммуна", N 44, 12.03.2005).

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является составление акта проверки по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при



осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития N 141).

1.7. Заявителями могут быть граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Первым заместителем мэра городского округа Тольятти (далее – Первый заместитель мэра), размещается в сети Интернет (официальный портал мэрии городского округа Тольятти: <http://www.portal.tgl.ru/>).

2.1.2. О проведении плановой проверки Отдел уведомляет лицо, использующее земельный участок, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Первого заместителя мэра по форме, установленной Приказом Минэкономразвития N 141 (далее - распоряжение), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Отдел уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

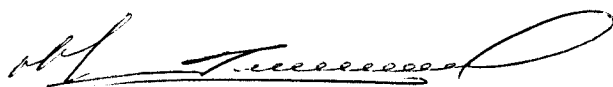
2.1.4. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного (устного) обращения в Отдел.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Отдел письменное обращение по данному вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение дается Отделом в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих порядок и условия проведения



проверок;

2) блок-схемы порядка проведения проверок согласно приложению N 1 и приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам руководителем Отдела;

4) порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел.

Индивидуальное устное информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе и участвующих в проверке использования земельного участка, осуществляется специалистами Отдела при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Сроки проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не должны превышать двадцать рабочих дней.

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

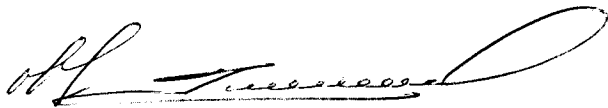
2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки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

2.3. Перечень оснований для приостановления и отказе в исполнении муниципальной функции

2.3.1. Исполнение муниципальной функции приостанавливается в случаях:

а) Отсутствие лица в отношении, которого проводится проверка, до получения информации о его местонахождении;

б) Необходимости получения дополнительной информации по



направленным запросам, без которой невозможно проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю.

2.3.2. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является:

- поступление в мэрию Отдел обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в ответственный орган;
- поступление в Отдел обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Документарная проверка проводится специалистом в помещении (здании) Отдела. Центральный вход здание, в котором расположен Отдел, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Данные здания (помещения в них) соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и т.п.

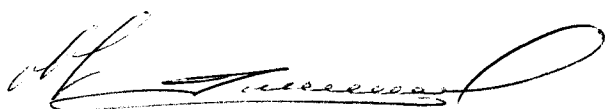
При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.2. 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.

2.5. Перечень документов, необходимых для предъявления в ходе исполнения муниципальной функции

2.5.1. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель предъявляет специалисту Отдела следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- свидетельство ИНН;
- справку с реквизитами и юридическим адресом;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя;
- все имеющиеся документы на право пользования земельным участком (включая документы на строения и объекты недвижимости и карту-план



границ земельного участка), договор на вывоз мусора и бытовых отходов;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- журнал учета проведения проверок.

2.6. Требование к платности

2.6.1. Плата за исполнение муниципальной функции с индивидуальных предпринимателей и юридических лиц не взимается.

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

Выполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- порядок оформления результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства при использовании земель;
- осмотр (обследование) земельного участка.

3.1. Принятие решения о проведении проверки

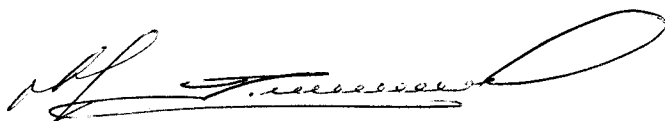
3.1.1. Основания для принятия решения о проведении проверки предусмотрены п. 3.3.3 главы 3.3 и п. 3.4.1 главы 3.4 настоящего Административного регламента.

3.1.2. В случае проведения плановой, внеплановой проверок специалист Отдела подготавливает в течение одного дня проект распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю, визирует у руководителя Отдела и передает его для подписания Первому заместителю мэра. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством.

С момента подписания распоряжения заместителем мэра решение о проведении проверки считается принятым.

3.2. Проведение проверки

3.2.1. Исполнение Административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.



3.2.2. При проведении проверок на территории муниципального образования проверяются:

1) соблюдение требований законодательства при использовании земель;

2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

3) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

4) выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

5) использование земель в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;

6) исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

7) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

8) наличие и сохранность межевых знаков;

9) соблюдение сроков освоения земельных участков;

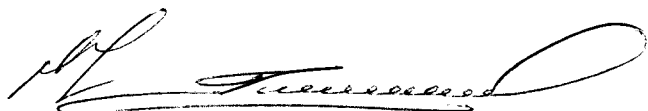
10) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий.

Глава 3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Отделом ежегодных планов.

3.3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;



- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки наименование госорганов и (или) органов местного самоуправления указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.5. Организация плановой проверки осуществляется руководителем Отдела.

Глава 3.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

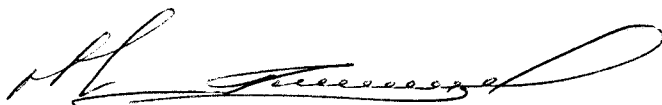
3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Отдел 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:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам



истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, Отделом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

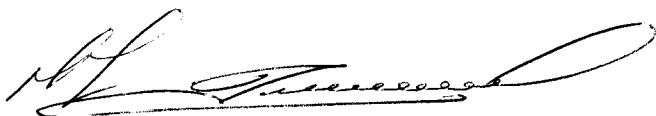
3.4.3. В день подписания распоряжения Первого заместителя мэра о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, установленной Приказом Минэкономразвития N 141. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Первого заместителя мэра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.5. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.6. Организация внеплановой проверки осуществляется руководителем Отдела.

3.5. Документарная проверка



3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Отдела.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении структурных подразделений мэрии городского округа Тольятти.

3.5.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, полученных Отделом в структурных подразделениях мэрии городского округа Тольятти, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, Отдел направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Первого заместителя мэра о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

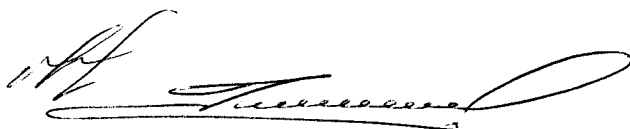
3.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

3.5.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.5. 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 Отдела документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить



дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. Специалисты Отдела рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, специалисты Отдела проводят выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки специалисты Отдела 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 специалистами Отдела от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

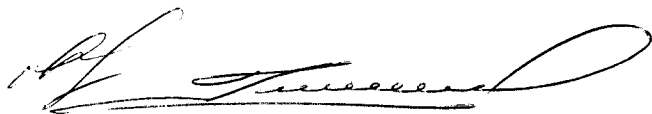
3.5.9. Сроки проведения документарной проверки предусмотрены п. 2.2 настоящего Административного регламента.

3.6. Выездная проверка

3.6.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие использования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка (ов) обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Первого заместителя мэра 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 условиями ее проведения.

3.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов Отдела на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к



используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.6.4. Сроки проведения выездной проверки предусмотрены п. 2.2 настоящего Административного регламента.

3.7. Порядок оформления результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства при использовании земель

3.7.1. По результатам проверки специалистом Отдела составляется акт проверки по форме, установленной Приказом Минэкономразвития №141, к которому могут прилагаться фототаблицы, схематические чертежи земельного участка, иные документы и материалы.

Законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), использующему земельный участок, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту проверки либо вносятся в него.

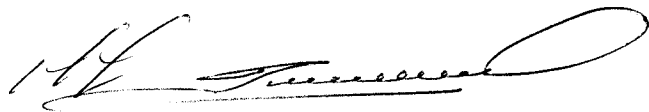
Акт проверки подписывается специалистом Отдела, использующим земельный участок юридическим лицом либо его законным представителем, индивидуальным предпринимателем, его представителем, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта проверки специалистом Отдела в акт проверки вносится соответствующая запись.

Использующему земельный участок юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (их законному представителю) вручается под расписку копия акта проверки. В случае отказа указанных лиц от получения акта проверки специалистом Отдела в акт проверки вносится соответствующая запись.

3.7.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах непосредственно по окончании проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

3.7.3. В случае отказа использующего земельный участок юридического лица, индивидуального предпринимателя (их законного представителя) от получения письменного приглашения акт проверки составляется без участия



указанных лиц, при этом специалистом Отдела в акт проверки вносится соответствующая запись.

3.7.4. В случае неявки использующего земельный участок юридического лица, индивидуального предпринимателя (их законного представителя) в Отдел, акт проверки составляется без участия указанных лиц специалистом Отдела, в акт проверки вносится соответствующая запись, после чего вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

3.7.5. После составления акта проверки руководитель Отдела по согласованию с Первым заместителем мэра:

1) принимает в соответствии с установленными полномочиями решения, выносит на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);

2) принимает меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальном ведении городского округа Тольятти;

3) принимает меры по установлению прав на бесхозное имущество в соответствии с правовыми актами мэрии городского округа Тольятти;

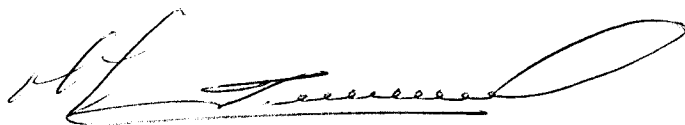
4) в зависимости от характера выявленных нарушений направляет копию акта проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, совершивших административные правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

3.7.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. В журнале учета проверок (форма которого установлена Приказом Минэкономразвития N 141) специалистом Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, 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 специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.9. Материалы проверки передаются руководителю Отдела не позднее



одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.7.10. После визирования акта проверки руководителем Отдела материалы проверки подшиваются в дело.

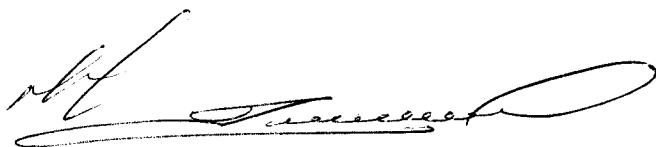
3.7.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты Отдела, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер к нарушителям в соответствии с действующим законодательством.

3.7.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, обязаны:

1) выдать предписание (форма предписания - приложение N 3 к Регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.13. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия



(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, специалисты Отдела обязаны принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Осмотр (обследование) земельного участка

3.8.1. В целях определения и получения фактической (достоверной) информации об актуальной (по состоянию на конкретное время) ситуации на земельных участках, расположенных на территории городского округа Тольятти, органом местного самоуправления осуществляется мониторинг этих территорий путем их осмотра (обследования) с фиксацией результатов при помощи технических средств (фото, видеозапись, обмер и т.п.).

Основанием для проведения указанных мероприятий является:

- необходимость получения фактической (достоверной) информации о ситуации на земельном участке, необходимой для использования структурными подразделениями органов местного самоуправления при осуществлении своей деятельности;

- наличие признаков и (или) нарушений действующего законодательства при использовании земель на территории городского округа Тольятти.

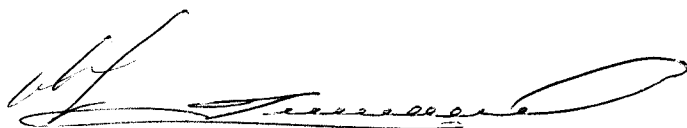
3.8.2. Осмотр (обследование) земельного участка осуществляют должностные лица Отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти.

3.8.3. Продолжительность проведения осмотра составляет не более 10 рабочих дней.

3.8.4. По результатам проведенных мероприятий по осмотру (обследованию) указанных территорий составляется акт осмотра (обследования) земельного участка (приложение N 4). Данный акт в последующем направляется лицу, по запросу которого проводился осмотр (обследование) земельного участка, а в случае необходимости по подведомственности для принятия решения в соответствующие органы.

IV. Порядок и формы контроля за соблюдением административного регламента исполнения муниципальной функции

4.1. Контроль надлежащего исполнения Отделом муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Тольятти в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляет Первый заместитель мэра. Текущий контроль за исполнением служебных обязанностей специалистами Отдела, за недопущением совершения противоправных действий



(бездействия) при проведении проверок, соблюдением процедур проведения проверок осуществляет руководитель Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, городского округа Тольятти.

4.2. Руководитель Отдела осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

4.3. Руководитель Отдела, как и специалисты Отдела несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнения муниципальной функции, а также должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностного лица Отдела, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.1.2. В части досудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или письменно, направив ее в адрес вышестоящего должностного лица.

При обращении заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, фамилия, имя, отчество или наименование заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

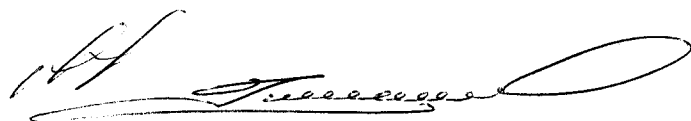
5.1.3. Жалоба не рассматривается в случаях, если отсутствует:

- фамилия или наименование заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.4. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу любого специалиста или должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных вопросов, а заявителю сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый или адрес электронной почты читаемы.

5.1.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Отдела вправе принять решение о



безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной функции может быть направлена:

- руководителю Отдела муниципального земельного контроля мэрии городского округа Тольятти;

- Первому заместителю мэра городского округа Тольятти;

- мэру городского округа Тольятти.

Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции могут быть направлены по адресам:

- Отдел муниципального земельного контроля: 445035, Самарская область, г. Тольятти, ул. Комсомольская, 88, телефон: (8482) 26-20-85;

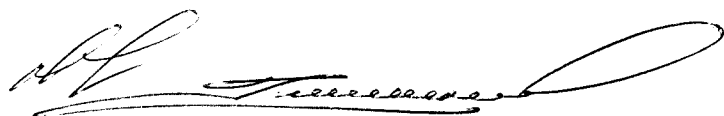
- общественная приемная мэрии городского округа Тольятти: 445011, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 42, каб. 106, телефон: (8482) 22-42-66.

Время работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

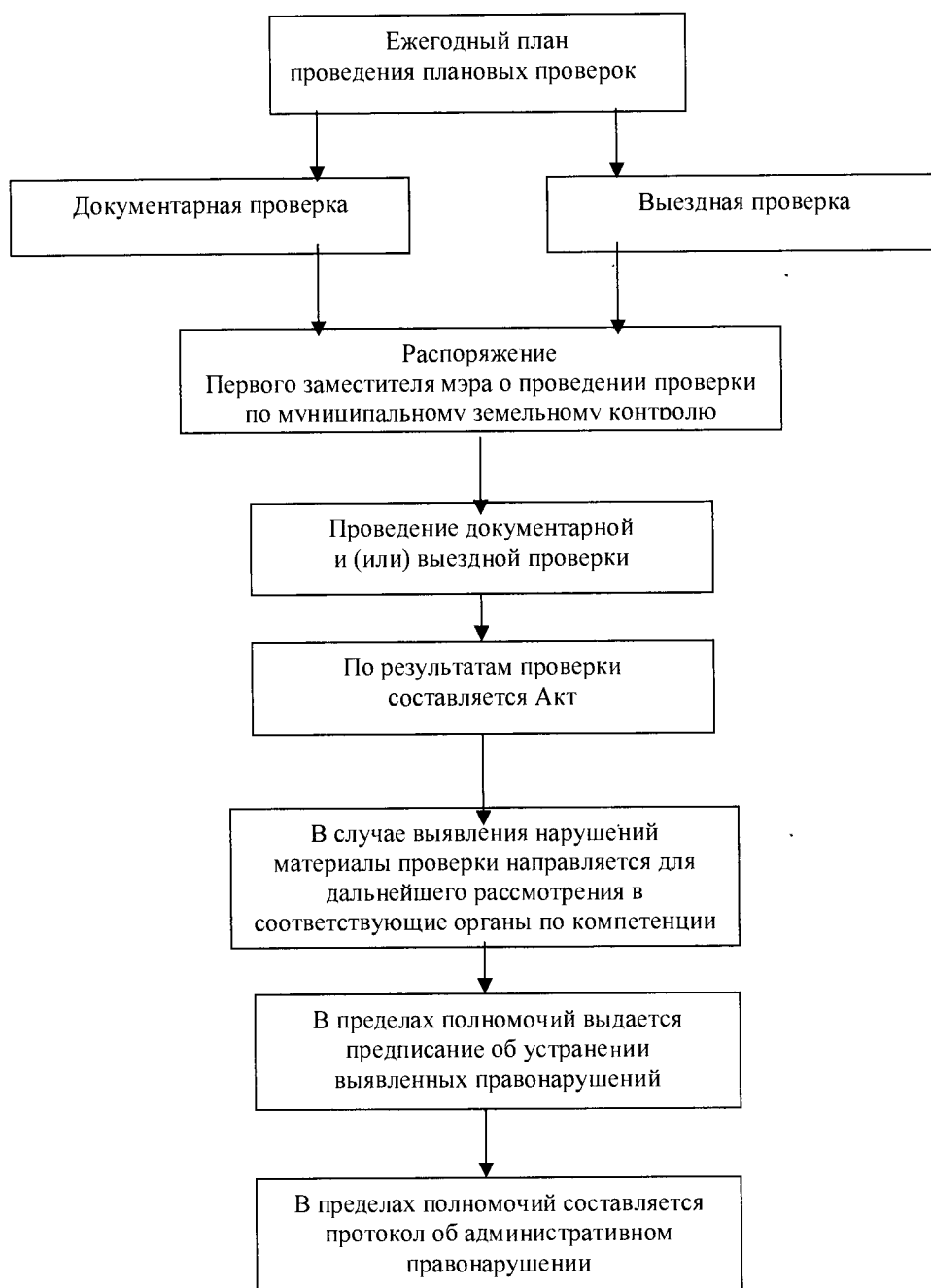
Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.7. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации обращения, если иные сроки или действия не установлены действующим законодательством.

5.1.8. Если по результатам рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, повлекшие за собой жалобы граждан и юридических лиц.



Блок-схема
Административного регламента
исполнения мэрией г.о. Тольятти муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории
городского округа Тольятти
(при проведении плановых проверок)

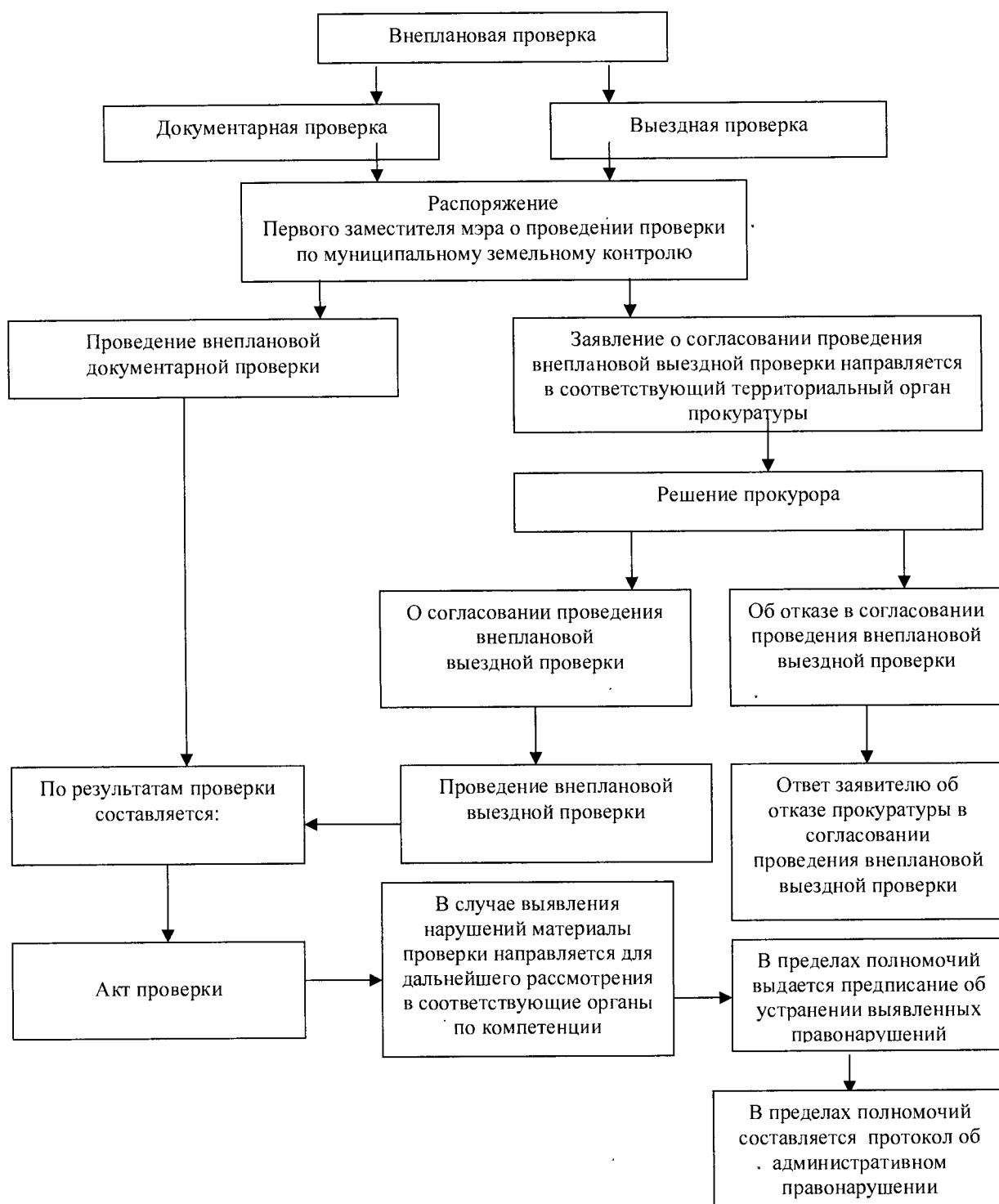


С.А.

[Handwritten signature]

Приложение № 2
к Административному
регламенту исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
городского округа Тольятти в отношении
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей

Блок-схема
Административного регламента
исполнения мэрией г.о. Тольятти муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории
городского округа Тольятти
(при проведении внеплановых проверок)



Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории городского округа
Тольятти в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
отдел муниципального земельного контроля

445035, ГСП, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Комсомольская, 88,
тел./факс: 26-20-85,

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения использования земель

« ____ » _____

20 ____ г.

№ _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля

(Ф.И.О, должность, должностного лица органа осуществляющего земельный контроль)

провел проверку использования земель на земельном участке, расположенном по адресу:

(адрес земельного участка)

Земельный участок _____

(данные о земельном участке: , площадь кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты
правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

используется _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес; Ф.И.О.

должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлены нарушения использования участка, выявившиеся в:

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя;

должностное лицо; индивидуальный предприниматель)

Я, _____
(Ф.И.О, должность, должностного лица органа осуществляющего земельный контроль)

руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, Федеральным Законом РФ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, Положением «О порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа Тольятти» утвержденным Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 26.07.2010 г. № 2017-п/1

ПРЕДЛАГАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо индивидуальный предприниматель)
устранить допущенные нарушения в срок до «____» _____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять _____

(Ф.И.О, должность, должностного лица органа осуществляющего земельный контроль)

по адресу: _____

(адрес)

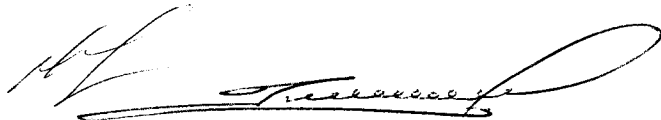
В случае неисполнения настоящего предписания в установленный срок, будут приняты меры административного воздействия с направлением материалов в правоохранительные, контролирующие, (инспектирующие) государственные и иные органы для принятия мер в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копию предписания получил _____

(должность, ФИО проверяемого лица)



Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории городского округа
Тольятти в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
отдел муниципального земельного контроля

445035, ГСП, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Комсомольская, 88,
тел./факс: 26-20-85

АКТ
Осмotra (обследования) земельного участка

Мною,

(Ф.И.О., должность, должностного лица проводившего осмотр (обследование))

на основании:

(указывается основание для проведения осмотра (обследования))

Проведен осмотр (обследование) земельного участка, используемого:

(указывается наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя правоустанавливающий
(правоудостоверяющий) документ на земельный участок)

Расположенного по адресу:

(указывается адрес (местонахождение) земельного участка)

Разрешенное использование

(указывается разрешенный вид использования (целевое назначение) земельного участка)

В результате осмотра (обследования) установлено:

(указываются параметры, характеристики земельного участка, объекты расположенные на участке и другие необходимые сведения)

Имеются признаки нарушений, ответственность за которые предусмотрена ст. _____ КоАП РФ, а также нарушения ст. _____ Закона Самарской области №115-ГД от 01.11.2007 г. «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

Нарушены пункты _____ договора аренды земельного участка.

Приложения:

(указываются документы, прилагаемые к акту)

Должностное лицо
проводившее осмотр (обследование)

(подпись должностного лица проводившего осмотр (обследование))