



имеющих право на их приобретение и за счет собственных средств производят заказ и изготовление бланков СПБ.

5. Реализация СПБ производится согласно категорий граждан, имеющих право на их приобретение, утвержденному постановлением Администрации Волгоградской области от 26.01.2009 № 8-п.

6. Реализация СПБ для проезда в автобусе городского сообщения на территории городского округа - город Волжский производится с 20-го числа месяца, предшествующего месяцу действия СПБ, по 1-е число месяца действия СПБ в отделениях УФПС Волгоградской области – филиал ФГУП «Почта России» городского округа – город Волжский.

7. Реализация СПБ производится при предъявлении гражданами следующих документов:

- паспорта или заменяющего его документа;
- удостоверения (свидетельства) единого образца либо справки установленного образца, подтверждающих право гражданина на меры социальной поддержки.

8. Учет, хранение и уничтожение СПБ как бланков строгой отчетности осуществляются в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».

**Заместитель главы администрации  
Ю.В. Орлов**

«Постановление от 12.05.2015 № 3642 “Об утверждении административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей»», опубликованное в газете “Волжский муниципальный вестник” от 14.05.15 № 24 (338) следует читать в следующей редакции”.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2015

№ 3642

**Об утверждении административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Администрации Волгоградской области от 10.10.2011 № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций», приказом Министерства образования и науки Волгоградской области от 28.04.2014 № 510 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей» (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) опубликовать на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.Г. Логойдо.

**Глава городского округа  
И.Н. Воронин**

Приложение  
к постановлению администрации городского округа –  
город Волжский Волгоградской области  
от 12.05.2015  
№ 3642

### **Административный регламент по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению управлением образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области переданных государственных полномочий по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей» (далее регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет порядок, сроки и последовательности действий управления образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области при осуществлении переданных государственных полномочий.

1.2. Наименование государственной функции: «Осуществление контроля за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку (попечительство, в приемную семью), соблюдением опекунами (попечителями, приемными родителями) прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей» (далее государственная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее уполномоченный орган).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

- Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» («Волгоградская правда», № 224, 2007, 28 ноября);

- постановление Администрации Волгоградской области от 10 октября 2011 г. № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций» (Волгоградская правда, № 197, 2011, 19 октября).

1.5. Предметом государственного контроля является проверка условий жизни несовершеннолетних подопечных (далее подопечные), соблюдения опекунами, попечителями, приемными родителями (далее опекуны) прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.

Должностные лица, осуществляющие государственную функцию:

- проводят проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;
- составляют акты соответствующих проверок;
- дают рекомендации опекунам по исполнению возложен-

ных на них обязанностей, по принятию мер по улучшению условий жизни несовершеннолетних;

- при необходимости вносят предложения о привлечении опекунов к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение ими обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Опекуны при осуществлении государственной функции:

- обязаны представлять документы, сведения и сообщать необходимую информацию в ходе проверки;
- вправе присутствовать при осуществлении соответствующей проверки, знакомиться с материалами проверки, представлять мотивированные возражения на результаты проверки, обжаловать в установленном порядке действия лиц, осуществляющих проверку.

1.8. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатами исполнения государственной функции являются:

- акт проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее акт проверки условий жизни подопечного).

#### **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Уполномоченный орган – управление образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, располагающийся по адресу: 404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10.

Режим работы: понедельник – пятница, с 8:30 до 17:30 час., перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час.; выходные дни – суббота и воскресенье. Тел.: 31-19-44, 31-02-69.

Электронный адрес уполномоченного органа: guo@vpost.ru.

Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить:

- в уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404110, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Набережная, 10, каб. 5, 6, а также по телефону (8-8443) 31-19-44;

- на информационных стендах, размещенных в управлении образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru/;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru.

Уполномоченный орган осуществляет консультирование по исполнению государственной функции во вторник с 09:00 до 13:00 час., в среду с 14:00 до 17:00 час.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

Контроль за условиями жизни несовершеннолетних, переданных под опеку, соблюдением опекунами прав и законных интересов несовершеннолетних и выполнением требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей осуществляется в течение всего периода осуществления опеки или попечительства, либо пребывания ребенка в приемной семье:

- плановое обследование условий проживания подопечного проводится один раз в течение первого месяца с момента установления опеки, один раз в три месяца в течение первого года с момента установления опеки, один раз в шесть месяцев в течение второго года и последующих лет после принятия решения о назначении опекуна;

- при поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, уполномоченный орган вправе провести внеплановую проверку.

Внеплановая проверка проводится уполномоченным специалистом уполномоченного органа на основании акта администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о проведении внеплановой проверки.

#### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей:

а) проведение мероприятий по осуществлению проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

б) составление акта проверки условий жизни подопечного.

3.2. В целях осуществления контроля за деятельностью опекунов уполномоченный специалист уполномоченного органа по месту жительства подопечного проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечного, соблюдения

законных прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее плановая и внеплановая проверка соответственно).

3.2.1. Основанием для осуществления государственной функции является:

- наступление срока проведения плановой проверки;
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. При проведении плановых и внеплановых проверок осуществляется оценка жилищно-бытовых условий подопечного, состояния его здоровья, внешнего вида и соблюдения гигиены, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье, возможности семьи обеспечить потребности развития подопечного.

3.2.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным специалистом уполномоченного органа на основании постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о проведении плановой проверки (далее постановление).

3.2.4. При устройстве несовершеннолетнего под опеку плановая проверка проводится в виде посещения подопечного:

- а) один раз в течение первого месяца после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;
- б) один раз в три месяца в течение первого года после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;
- в) один раз в шесть месяцев в течение второго года и последующих лет после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна.

3.2.5. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, уполномоченный специалист уполномоченного органа вправе провести внеплановую проверку.

Внеплановая проверка проводится уполномоченным специалистом уполномоченного органа на основании постановления о проведении внеплановой проверки.

3.2.6. В случае изменения места жительства подопечного уполномоченный специалист уполномоченного органа обязан в течение 3 дней со дня получения личного дела подопечного провести внеплановую проверку по новому месту его жительства.

3.2.7. По результатам проверки составляется акт проверки условий жизни подопечного.

3.3. Составление акта проверки условий жизни подопечного.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная уполномоченным специалистом уполномоченного органа плановая или внеплановая проверка.

3.3.2. В акте проверки условий жизни подопечного указывается:

- а) оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества;
- б) оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.3. При выявлении фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного в акте проверки условий жизни подопечного дополнительно указываются:

- а) перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;
- б) рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей;
- в) предложение о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости).

3.3.4. Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в течение 10 дней со дня ее проведения, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом уполномоченного органа и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется опекуну в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в уполномоченном органе.

Акт проверки условий жизни подопечного может быть оспорен опекуном в судебном порядке.

3.3.5. Акт проверки условий жизни подопечного является документом строгой отчетности и хранится в личном деле подопечного.

3.3.6. В случае если действия опекуна осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, а также если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня проведения проверки:

- а) принимает акт об освобождении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения, который направляется опекуну;
- б) осуществляет меры по временному устройству подопечного (при необходимости);
- в) информирует семью или организацию об устройстве подопечного в другую семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.7. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного уполномоченный орган вправе немедленно забрать его у опекуна в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

3.4. Ответственность за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, несет уполномоченный специалист уполномоченного органа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции.

4.3. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется в порядке и в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям (жалобам) граждан и юридических лиц.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Самостоятельной формой контроля полноты и качества исполнения государственной функции является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляемый в форме направленных обращений и жалоб, осуществления (бездействие) лиц, осуществляющих государственную функцию.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических (или) юридических лиц действиями (бездействиями) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, в досудебном порядке.

5.2. В ходе исполнения государственной функции заинтересованным лицом может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, в том числе в случаях:

- нарушения прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;
- создания препятствия к осуществлению заинтересованным лицом его прав и свобод, в том числе нарушения требований к исполнению государственной функции и административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- незаконного возложения на заинтересованное лицо каких-либо обязанностей.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заинтересованного лица (далее заявитель, гражданин).

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на личный прием, через законного представителя или направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, суть претензии, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К жалобе могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного органа или должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, в соответствии с установленным графиком.

Личный прием руководителем уполномоченного органа или должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной функции, может проводиться по предварительной записи.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязано выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности жалобы.

В журнале по работе с обращениями граждан фиксируется факт обращения и результаты его рассмотрения в течение рабочего дня.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о при-

знании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения по жалобе, а в случае обращения в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение семи дней со дня регистрации в уполномоченном органе направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Жалоба, содержащая восторбы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его жалобы.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые факты или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения о проведении проверки и направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок ее рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.10. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

**Заместитель главы администрации  
Е.Г. Логойдо**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.05.2015**

**№3918**

**Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального земельного контроля  
на территории городского округа –  
город Волжский Волгоградской области**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 31.01.2012 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций», статьей 23 Устава городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области в новой редакции (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.12.2014 № 9041 «Об утверждении админист-

тивного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области».

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Игнатов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

**Исполняющий обязанности  
главы администрации  
Р.И. Никитин**

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области  
от 22.05.2015 №3918

## **Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области**

### **1. Общие положения**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок земельных отношений и охраны земель, защиты и прав участников земельных отношений, определений, заботы и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.1. Вид муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее муниципальный земельный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее орган муниципального земельного контроля).

При осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального земельного контроля взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, с указанием их реквизитов и источников опубликования (обнародования).

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газет», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», № 137, 27.07.2002);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

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

- постановление Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области («Вести Волжской городской Думы», № 8, 30.06.2005);

- Городское Положение от 29.10.2010 № 100-ВГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжский муниципальный вестник», № 22, 30.10.2010).

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, установленных муниципальных правовых актами, нормативными правовыми актами Волгоградской области в сфере земельных правоотношений, и обязательных требований, установленных федеральными законами при использовании земель на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель в пределах своей компетенции имеют право:

1) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, посетить при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также земельные участки, используемые без правоустанавливающих документов;

2) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

3) при выявлении нарушений законодательства, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, направлять копию акта проверки в орган, осуществляющий государственный земельный контроль;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении использования земель.

1.5.2. Обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы использования земель на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области 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» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) по требованию подлежащих проверке лиц предоставлять информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

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

7) представлять юридическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить юридическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномо-

ченного представителя, с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

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

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, иных норм законодательства, специальных, проводивших проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обжалованы:

- выдать предписание физическому лицу, 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 меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрено административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля.

1.6.1. Юридическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, уполномоченный представитель при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в субъекте

1.6.2. Юридическое лицо, его уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; физические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Результат осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства, признаков нарушения муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области, или установление отсутствия таких признаков.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется в органе муниципального земельного контроля непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, в том числе сети Интернет (на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Сведения о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля.

Комитет земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области располагается в здании администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, 3-й этаж; приемная комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – кабинет № 306, телефон 8 (8443) 42-13-28; начальная отдела муниципального земельного контроля и мониторинга городских земель (далее Отдел) – кабинет № 307, телефон 8 (8443) 42-12-96.

График работы:  
понедельник – с 14:00 до 17:00 час.;  
вторник – с 09:00 до 13:00 час.;  
среда – работа с документами;  
четверг – с 14:00 до 17:00 час.;  
пятница – с 09:00 до 13:00 час.;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Примечание:  
- график работы устанавливается в соответствии с внутренним трудовым распорядком комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет: [www.admvol.ru](http://www.admvol.ru).

Адрес электронной почты комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: [Korableval@admvol.ru](mailto:Korableval@admvol.ru).

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля подразделяется на индивидуальное информирование и публичное информирование.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Индивидуальное информирование осуществляется в устной или письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при личном обращении к специалисту Отдела или при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившегося об интересующих его вопросах.

Места для индивидуального информирования при личном обращении определены в помещении Отдела.

Места для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения функции муниципального земельного контроля документов оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления по почте (по электронной почте) письменного ответа на обращение, поступившее по почте (по электронной почте) на сайт администрации

городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Индивидуальное информирование в устной форме при личном обращении не должно превышать 15 минут; индивидуальное информирование в устной форме при обращении по телефону не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме не должно превышать семь рабочих дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения законодательства.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении физических лиц не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения проверок) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения плановых выездных проверок) не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, производящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, 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.

Срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения плановых и внеплановых проверок) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю, 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 при осуществлении муниципального земельного контроля

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;
- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- оформление результатов проверки;
- составление плановых (рейдовых) осмотров;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с разрабатываемым органом муниципального контроля планом проведения проверок.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наступление года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение административной процедуры является орган муниципального земельного контроля.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  - окончания проведения последней плановой проверки правообладателя земельного участка.
- В проекте ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в ежегодном плане проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) указываются следующие сведения:
- наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
  - адрес места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
  - цель и основание проведения каждой плановой проверки;
  - дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
  - наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органом муниципального земельного контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. В целях недопущения проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя федеральными органами государственного земельного надзора и органами муниципального земельного контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований, установленных законодательством Российской

Федерации, а также обеспечения соблюдения установленной законодательством Российской Федерации периодичности проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля (далее ежегодный план муниципальных проверок), разрабатываемые в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор (далее территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора).

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее решение об отказе).

Основаниями для отказа в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок являются:

- включение юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемого территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

- нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации требований к разработке ежегодного плана муниципальных проверок, включая требования к периодичности проведения плановых проверок.

В случае принятия решения об отказе органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в согласованный территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана муниципальных проверок, не могут быть включены в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый данным территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора.

3.2.4. Орган муниципального земельного контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Максимальный срок исполнения – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение главе городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Орган муниципального земельного контроля направляет в органы прокуратуры утвержденный главой городского округа – город Волжский Волгоградской области ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок исполнения – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Плановая проверка в отношении физического лица проводится в соответствии с его личным физическим планом проведения плановых проверок и утверждаемым главой городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Основанием для проведения плановых проверок и включения в ежегодный план проведения проверок в отношении физических лиц является наличие сообщений о признаках нарушения земельного законодательства, а также признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В ежегодном плане проведения проверок физических лиц по муниципальному земельному контролю указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого планируется проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю, адрес его проживания;

- информация об объекте проверки (земельном участке);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- срок проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки;
- орган, уполномоченный на проведение проверки, при необходимости представители других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан, участвующих в мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

Срок исполнения до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Орган муниципального земельного контроля размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения проверок физических лиц либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц.

Максимальный срок исполнения – до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные планы проведения плановых проверок в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица органом муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.3.2. Должностные лица органа муниципального земельного контроля готовят проект распоряжения заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее распоряжение) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, или физического лица.

3.3.3. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указывается:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

4) цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;

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

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

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

9) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки должностное лицо органа земельного муниципального контроля уведомляет правообладателя земельного участка посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Срок исполнения – не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

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

3.4. Организация внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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 потребителя (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка правообладателей земельных участков – индивидуальных предпринимателей и юридических лиц может быть проведена по основаниям: 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, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. В день подписания распоряжения заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п.п. 2 п. 3.4.1 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.6. 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 или возможность возникновения 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 должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов, без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.7. 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 суде.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального земельного контроля правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения проверки.

3.5.2. Специалист органа муниципального земельного контроля анализирует материалы всех предыдущих проверок правообладателя земельного участка, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

3.5.3. Специалист органа муниципального земельного контроля в ходе документарной проверки осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах правообладателя земельного участка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки специалист органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривает документы правообладателя земельного участка, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении него муниципального земельного контроля.

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального земельного контроля направляет в адрес правообладателя земельного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Специалист органа муниципального земельного контроля прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о проведении документар-

ной проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.6. Специалист органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка об обязанности направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью правообладателя земельного участка. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»).

3.5.7. При проведении документарной проверки специалист органа муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, а также обязательного нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных правообладателем земельного участка документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах, специалист органа муниципального земельного контроля направляет информацию об этом правообладателю земельного участка с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Специалист органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка, представляющего пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Специалист органа муниципального земельного контроля рассматривает представленные правообладателем земельного участка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист органа муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.5.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Документарная проверка» – 20 рабочих дней.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Административная процедура начинается в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности правообладателя земельного участка обязательным требованиям законодательства или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального земельного контроля правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения выездной проверки.

3.6.3. В назначенное время специалист органа муниципального земельного контроля прибывает на место проведения проверки, представляется правообладателю земельного участка, предъявляет служебное удостоверение и распоряжение о проведении проверки (при необходимости – копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры).

3.6.4. Специалист органа муниципального земельного контроля информирует правообладателя земельного участка о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

3.6.5. По просьбе правообладателя земельного участка специалист органа муниципального земельного контроля обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.6.6. В случае обнаружения нарушений, допущенных правообладателем земельного участка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального земельного контроля на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.6.7. Специалист органа муниципального земельного контроля знакомит правообладателя земельного участка с результатами проверки.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выездная проверка» – 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.2. Специалист органа муниципального земельного контроля непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в 2 экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального земельного контроля, проводивший провер-

фиксирует выявленные нарушения в акте проверки.

3.7.4. Специалист органа муниципального земельного контроля вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений правообладателю земельного участка (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.7.5. В случае отказа правообладателя земельного участка (его полномочного представителя) подписать акт проверки, отказа оформить расписку об ознакомлении с актом проверки специалист органа муниципального земельного контроля отмечает данный факт отказа в акте проверки.

3.7.6. В случае наличия у правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) журнала учета проверок специалист органа муниципального земельного контроля осуществляет запись о проведенной проверке в данном журнале с указанием наименования органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушений и выданных предписаний, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводившего проверку, его подпись.

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

3.7.8. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

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

Максимальный срок исполнения административного действия – в течении 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки органом муниципального земельного контроля было получено согласование ее проведения с прокуратурой, специалист органа муниципального земельного контроля направляет копию акта проверки в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки.

Максимальный срок исполнения действия – 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.10. Правообладатель земельного участка, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

Ответственный за выполнение указанных действий – специалист органа муниципального земельного контроля, осуществивший проверку.

3.8. Плановые (рейдовые) осмотры

3.8.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также органами местного самоуправления.

3.8.2. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по контролю выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности требований, установленных действующем законодательством.

Плановые (рейдовые) задания и их содержание утверждаются постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

В плановом (рейдовом) задании содержатся: цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования, земельных участков;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

место обследования земельных участков; маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований; даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области от: граждан и организаций;

средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет; федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;

органов государственной власти Волгоградской области; органов местного самоуправления Волгоградской области; правоохранительных органов;

органов прокуратуры;

иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, должностными лицами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, осуществлявшими проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования.

В акте обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п.п. 2 п. 3.4.1 настоящего Регламента.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, курирующим вопросы земельных отношений, в форме проверок соблюдения и исполнения органом муниципального земельного контроля, муниципальными инспекторами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Ежемесячно не позднее 15 числа руководитель органа муниципального земельного контроля представляет заместителю главы администрации, курирующему вопросы земельных отношений, отчет о проведенных проверках.

4.3. Один раз в полугодие не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного периода руководитель органа муниципального земельного контроля представляет заместителю главы администрации, курирующему вопросы земельных отношений, информацию о проведенных проверках.

4.4. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информация о результатах проведенных проверок один раз в полугодие размещается на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в сети Интернет <http://www.admvol.ru>.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006).

4.6. Должностные лица органа муниципального земельного контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в отделе по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа – город Волжский по адресу: 404130, г. Волжский, пр. Ленина, д. 21, e-mail: [ag\\_volj@volganet.ru](mailto:ag_volj@volganet.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

– юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006).

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ не позднее тридцати дней с момента поступления жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности заместителя главы администрации**  
**А.В. Попова**

Приложение к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.05.2015 №3918

#### Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области



Рассмотрен на заседании наблюдательного совета «ОГ» 2015г.  
 Председатель наблюдательного совета  
 АМУ «Редакция газеты «Волжская правда»  
 А.В. Игнатов  
 2015г.

Утвержден протоколом  
 Наблюдательного совета  
 АМУ «Редакция газеты «Волжская правда»  
 от «04» 2015г. № 8

Удостоверен  
 Начальник управления информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области  
 А.В. Игнатов  
 2015г.

Отчет  
 о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества  
 Автономное муниципальное учреждение «Редакция газеты «Волжская правда» городского округа — город Волжский Волгоградской области  
 за 2014 года

Раздел 1.  
 «Общие сведения об учреждении»

№	Разрешительные документы, на основании которых учреждение осуществляет деятельность.	Номер	Дата выдачи	Срок действия
1	Постановление главы г.о. - г. Волжский Волгоградской области	131-ГО	02.02.2012	бессрочно
2	Свидетельство о внесении записи в ЕФРЮЛ	34 № 003941564	29.06.2012	бессрочно
3	Устав Автономного муниципального учреждения «Редакция газеты «Волжская правда» городского округа – город Волжский Волгоградской области	694-ГО	17.07.2013	бессрочно

2. Виды деятельности  
 2.1 Основные: издание газет  
 2.2 Иные: рекламная деятельность; оптовая торговля газетами и журналами; розничная торговля газетами и журналами

3. Услуги (работы), которые оказываются за плату: рекламная деятельность; оптовая торговля газетами и журналами; розничная торговля газетами и журналами.

4. Штатные единицы  
 Количество (всего) 28 27  
 Причины, приведшие к изменению количества штатных единиц Увольнение сотрудника по собственному желанию

5. Средняя заработная плата сотрудников (тыс. руб.) 17,9 18,4

Раздел 2  
 «Результат деятельности учреждения»

№	показатель	предыдущий год	отчетный год
6	Изменение кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения относительно предыдущего отчетного года (в процентах) Причины образования просроченной кредиторской задолженности	266 %	173,9%
7	Изменение дебиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом, относительно предыдущего отчетного года (в процентах) Причины образовавшейся дебиторской задолженности, неральной к взысканию	868 %	204%
8	Изменение балансовой стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах)	93%	126,8%
9	Выставленные требования в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей (общая сумма в тыс. руб.)	-	-
10	Общая сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ) (тыс. руб.)	9 105	10103
11	Общая сумма прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшаяся в связи с оказанием учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), тыс. руб.	- 157,6	0
12	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода). Итоговая сумма относительно предыдущего отчетного года (в процентах)	23,6 руб. за 1 кв.см	23,6 руб. за 1 кв.см
13	Количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, в том числе: платными для потребителей	100% 5859	100% 9805
14	Количество жалоб потребителей, принятые меры по результатам рассмотрения жалоб	5859	8805
15	Суммы поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом	0	0
16	Суммы выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом	Плановые поступления (тыс. руб.) 10 696,380	Кассовые поступления (тыс. руб.) 8 904,344
17	Участие учреждения в качестве уполномоченного лица в других юридических лицах, в том числе в качестве участника в других юридических лицах, в том числе в качестве участника в других юридических лицах	Плановые выплаты (тыс. руб.) 10 696,380	Кассовые выплаты (тыс. руб.) 7978,000
18	Количество совершенных сделок, в том числе: крупных сделок (ед.), в совершении которых имеется заинтересованность (ед.)	Плановые поступления (тыс. руб.) 12 857,125	Кассовые поступления (тыс. руб.) 9 861,845

Раздел 3.  
 «Об использовании муниципального имущества»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Примечание
19	Общая балансовая (первоначальная) стоимость имущества	тыс. руб.	1 830,1	2 321,2	
20	Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества	тыс. руб.	89,8	378,8	

21	Балансовая (первоначальная) стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.	882,3	1 312
22	Балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества	тыс. руб.	-	299
23	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
24	Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества, переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
25	Общая балансовая (первоначальная) стоимость движимого имущества	тыс. руб.	947,8	1009,2
26	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества	тыс. руб.	89,8	79,8
27	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
28	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
29	Общая площадь недвижимого имущества	кв. м.	988,4	1213,7
30	Общая площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	кв. м.	-	-
31	Общая площадь недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	кв. м.	-	-
32	Количество объектов недвижимого имущества		1	2
33	Объем средств, полученных в отчетном году от операций с имуществом	тыс. руб.	-	-
34	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению учредителем: - первоначальная; - остаточная	тыс. руб.	-	-
35	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности: - первоначальная; - остаточная	тыс. руб.	-	-
36	Общая балансовая (первоначальная) стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	344,5	344,5
37	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. руб.	54	-
38	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
39	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-

# ЕСЛИ В ВАШЕМ ДОМЕ СЛУЧИЛСЯ ПОЖАР

При обнаружении начавшегося пожара не паниковать. Избежать опасности легче, если действовать спокойно и разумно. Паника – всегда потеря способности найти разумный выход.

О возникновении пожара немедленно сообщите в пожарную охрану по телефону «01». Вызывая пожарных, нужно четко сообщить название населенного пункта или района, название улицы, номер дома, этаж, где произошел пожар. Нужно толково разъяснить, что горит: квартира, чердак, подвал, коридор, склад, ферма или что-то другое. Объяснить, кто звонит, назвать номер своего телефона. Если у вас нет в доме телефона, и вы не можете выйти из дома или квартиры, откройте окна и зовите на помощь криками «Пожар», привлекайте внимание прохожих.

Если очаг загорания небольшой, то четкими и уверенными действиями его можно погасить. Помните: в доме всегда есть средства, позволяющие потушить пожар, – одеяла, грубая ткань, а также ведра и другие емкости для воды. При этом:

- **нельзя** открывать окна и двери, так как приток свежего воздуха поддерживает горение. Нужно поддерживать горение. Нужно избегать создания сквозняков и сильного притока воздуха в помещение, где возник пожар, так как при этом будет сильно распространяться огонь. Поэтому нужно ограничить открывание окон и дверей, а также не разбивать оконных стекол.

- **нельзя** тушить электроприборы, включенные в сеть.

Прежде всего, загоревшийся электроприбор необходимо отключить от сети, то есть вынуть вилку из розетки, а затем залить водой. Если это телевизор, то заливать надо его заднюю часть, стоя при этом сбоку от экрана, так как нагретый кинескоп может взорваться и поранить вас. Если нет рядом воды, то можно накрыть его плотным одеялом. В каждой квартире и частном домовладении обязательно должен быть огнетушитель емкостью не менее 5 литров и каждый из

жильцов должен уметь им пользоваться.

Если вы видите, что не можете справиться с огнем, и пожар принимает угрожающие размеры, то необходимо срочно покинуть помещение и помочь выйти людям из помещения. Начинайте немедленно выводить из зоны пожара детей, стариков, больных людей. В помещении необходимо выключить по мере возможности электричество, газ. В первую очередь выводятся люди из тех помещений, где в условиях пожара больше всего угрожает опасность для жизни, а также из верхних этажей здания, причем в первую очередь выводятся дети младших возрастов, престарелые и инвалиды. Очень важно зимой при сильных морозах взять с собой теплую одежду и тепло одеть детей.

При пожаре дым и ядовитые продукты горения скапливаются в верхней части помещения, поэтому при сильном задымлении необходимо нагнуться или лечь на пол, накрыв нос и рот мокрым носовым платком или полотенцем, и двигаться на четвереньках или ползком к выходу вдоль стены, чтобы не потерять направление.

При загорании одежды необходимо обернуть пострадавшего плотной тканью или пальто, одеялом, лучше мокрым, или облить водой. Пламя можно также сбить, катаясь по земле, защитив прежде голову. Нельзя позволять пострадавшему бежать и пытаться срывать с себя одежду. Приложите влажную ткань к ожогам. Не смазывайте ожоги. Не трогайте ничего, что прилипло к ожогам. Позвоните «03» и вызовите «скорую помощь».

Если лестница задымлена, надо быстро открыть находящиеся на лестничной клетке окна, либо выбить стекла чтобы выпустить дым и дать приток свежего воздуха, а двери помещений, откуда проникает на лестницу дым, плотно прикрыть. Не пытайтесь выйти через задымленный коридор или лестницу (дым очень токсичен), горячие газы могут обжечь лег-

кие. Если лестница окажется отрезанной огнем или сильно задымлена, то следует выйти на балкон или подойти к окну и привлечь внимание прохожих, предварительно как можно сильнее уплотнив дверь, через которую возможно проникновение дыма, мокрой тканью или смоченными водой тряпками. Спасение следует выполнять по балконам, наружным стационарным, приставным и передвижным лестницам. Спускаться по водосточным трубам и стоякам, с помощью связанных простыней крайне опасно, и эти приемы возможны лишь в исключительных случаях. Недопустимо прыгать с окон здания, начиная с третьего этажа, так как неизбежны травмы.

Если лестница в многоэтажном доме задымлена, лучше оставаться в квартире и ждать приезда пожарных. Если не можете выйти из квартиры, намочите тряпки, полотенца, простыни, а плотно прикройте дверь, постарайтесь, как можно тщательнее заткнуть щели между дверью и косяком.

Не менее опасной ситуацией считается и сильный запах газа в помещении. Необходимо сразу же открыть окна и двери. Нельзя зажигать спички и включать свет, так как малейшая искра способна вызвать взрыв и пожар, необходимо перекрыть газовый кран и вызвать аварийную службу по телефону «04».

## ПОМНИТЕ, ЧТО ВЫПОЛНЕНИЕ ЭТИХ ПРАВИЛ ПОЗВОЛИТ СОХРАНИТЬ ЖИЗНЬ ВАМ И ВАШИМ БЛИЗКИМ!!!

Управление по делам ГО и ЧС Администрации городского округа – город Волжский.

# Не ходите, люди, в лес!

Отдел надзорной деятельности по городу Волжскому сообщает, что с 9 апреля по 12 мая 2015 года на всей территории волгоградского региона введен особый противопожарный режим. Эта мера необходима для защиты жизни и здоровья граждан, имущества, предотвращения угрозы населенным пунктам и объектам экономики от пожаров.

В течение этого периода вводится ограничение посещения лесов гражданами, запрещается разведение костров, сжигание мусора, травы и листвы. Все виды пожароопасных работ могут проводиться только в специально отведенных для этого местах.

Органом местного самоуправления рекомендовано усилить профилактическую и разъяснительную работу среди жителей региона, организовать патрулирование с привлечением членов казачьих и добровольных пожарных дружин в населенных пунктах, дачных и садоводческих обществах, подготовить вспомогательную технику для тушения возгораний.

В условиях особого противопожарного режима сумма штрафа за нарушение и несоблюдение требований пожарной безопасности возрастает в два раза. То есть частным лицам придется заплатить от двух до четырех тысяч рублей, для должностных лиц размер штрафа составляет от 15 до 30 тысяч рублей; для юридических лиц – от 400 до 500 тысяч рублей.

Отметим, случаи ландшафтных возгораний в регионе участились: с начала апреля зафиксировано 482 эпизода – горели сухая трава и мусор.

Отдел надзорной деятельности призывает волжан быть предельно внимательными при обращении с огнём, неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности, а также оперативно сообщать обо всех фактах возгорания в лесах и на прилегающих территориях в пожарную охрану по телефону 01 - только со стационарного телефона, 101 (112) – с мобильного телефона независимо от оператора сотовой связи.

Роман ПОЛЬШИН.



Волжский муниципальный вестник

Учредитель – Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области (404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 21, телефон: 42-13-20).

Издатель – АМУ «Редакция газеты «Волжская правда» (404120, г. Волжский, Волгоградская обл., пр. Ленина, 97). Телефон 777-020.

Газета зарегистрирована НВУ Росохранкультуры. Свидетельство о рег. ПИ № ФС9-0822 от 26 января 2006 года. Главный редактор – Е. Ю. Зорина. Распространяется бесплатно

Отпечатано офсетным способом в ООО «ИД «Печать Пресс» по адресу: 400131, г. Волгоград, ул. К. Симонова, 36б. Подписано в печать в 16.00 (по графику – в 16.00). Заказ № 1143/15 Тираж 1000 экз.