



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 26.11.2014г. № 1637  
г. Ершов

Об утверждении Административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля на территории муниципального  
образования город Ершов Ершовского  
муниципального района Саратовской области»

Руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ершовского муниципального района, Уставом муниципального образования город Ершов, Решением Совета муниципального образования город Ершов от 23.07.2010 № 35-209 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области», администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области», согласно приложению.

2. Отделу по организационным вопросам, информации и взаимодействию с органами МСУ разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Л.И. Сучкову.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля  
на территории муниципального образования город Ершов  
Ершовского муниципального района Саратовской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области» (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции возложено на отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района (далее — Орган муниципального земельного контроля).

1.3. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля, посредством организации и проведения проверок на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – муниципальное образование город Ершов) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением муниципальной функции и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Органа муниципального земельного контроля.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом 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);

-Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

-Приказом Генеральной Прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458 - П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области;

- Уставом муниципального образования город Ершов;

- Положением «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области», утвержденным Решением Совета муниципального образования город Ершов от 23.07.2010 № 35-209 (с изменениями от 27.10.2014).

1.5. Предметом муниципальной функции является:

-соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – лица, в отношении которых проводится проверка), их уполномоченными представителями обязательных требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Саратовской области в сфере земельных правоотношений, муниципальными правовыми актами (далее – требования земельного законодательства) на территории муниципального образования город Ершов;

-выполнение предписаний Органа муниципального контроля.

Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории муниципального образования город Ершов, за исключением земель и земельных участков, земельный контроль в отношении которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Саратовской области.

1.6. Должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию, являются:

а) заместитель главы администрации Ершовского муниципального района - руководитель Органа муниципального земельного контроля;

б) начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района - заместитель руководителя Органа муниципального земельного контроля;

в) ведущие специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района, ведущий специалист отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района - муниципальные земельные инспекторами.

1.7. Должностные лица Органа муниципального земельного контроля, указанные в пункте 1.6. настоящего Административного регламента, при проведении проверок соблюдения лицами, в отношении которых проводится проверка требований земельного законодательства на территории муниципального образования город Ершов (далее – проверка) имеют право:

-запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

-посещать при предъявлении служебного удостоверения организации,

независимо от форм собственности, и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципального земельного контроля;

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований земельного законодательства (далее – предписания);

- обращаться в органы Прокуратуры и в органы внутренних дел Ершовского района за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами Органа муниципального земельного контроля законной деятельности в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства, а также иной помощи при осуществлении муниципального земельного контроля;

- проводить разъяснительно-профилактическую работу среди населения по устранению обстоятельств, способствующих наличию нарушений требований земельного законодательства.

1.8. Руководитель, заместитель руководителя Органа муниципального земельного контроля помимо прав, предусмотренных пунктом 1.7. настоящего Административного регламента, готовят проекты распоряжения о проведении проверок по муниципальному земельному контролю (далее – распоряжение).

1.9. Руководитель, заместитель руководителя Органа муниципального земельного контроля, помимо прав, предусмотренных пунктами 1.7. и 1.8. настоящего Административного регламента, имеют право направлять в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области рассматривать дела об административных нарушениях, материалы о нарушении требований земельного законодательства для возбуждения административного производства, в случае наличия в действиях проверяемых лиц признаков административных правонарушений, а также для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

1.10. Должностные лица Органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства;

- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и, в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с Прокуратурой Ершовского района;

- перед началом проведения проверки ознакомить лиц, в отношении

которых проводится проверка, их уполномоченных представителей с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

-не препятствовать лицам, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-представлять лицам, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

-знакомить лиц, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых проводилась проверка, их уполномоченными представителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

-не требовать при проверке от лиц, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Административным регламентом;

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – книга учета проверок);

-вести учет количества проведенных проверок, выявленных нарушений требований земельного законодательства, выданных предписаний, устраненных нарушений, а также учет количества лиц, привлеченных к административной ответственности по направляемым в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области рассматривать дела об административных нарушениях, материалам проверок, путем ведения (в электронном виде) книги учета проверок по муниципальному земельному контролю (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

1.11. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся проверки.

Лица, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

-получать от Органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, Положением «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального

района Саратовской области», утвержденным Решением Совета муниципального образования город Ершов от 23.07.2010 № 35-209 (с изменениями от 27.10.2014) и настоящим Административным регламентом;

-знакомится с результатами проверки и указывать в акте проверки соблюдения земельного законодательства (далее – акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Органа муниципального земельного контроля;

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

- обеспечить возможность должностным лицам Органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, и обеспечить им доступ на используемый земельный участок;

-в установленные сроки устранять нарушения требований земельного законодательства, выявленные должностными лицами Органа муниципального земельного контроля;

-соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом №294-ФЗ.

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 земельного законодательства.

Лица, в отношении которых проводится проверка, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.12. Описание результатов предоставления муниципальной функции.

Результатом предоставления муниципальной функции является:

– выявление нарушений требований земельного законодательства и их пресечение или установление отсутствия нарушений;

– составление по результатам проведенных мероприятий актов проверок, выдача обязательных для исполнения предписаний и контроль их исполнения;

– направление материалов проверок на рассмотрение в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области рассматривать дела об административных правонарушениях, для возбуждения административного производства, в случае наличия в действиях проверяемых лиц признаков административного

нарушения, а также для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной функции.

Местонахождение (адрес) Органа муниципального земельного контроля: ул. Интернациональная, д.7, каб. 22, г. Ершов, Саратовская область, 413503, тел. /факс (845-64) 5-26-42

График (режим) приема посетителей и корреспонденции:

понедельник – пятница - 09.00 – 17.00;

перерыв на обед - 12.00 – 13.00;

выходные дни суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.2. Информирование граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами Органа муниципального земельного контроля.

Должностные лица Органа муниципального земельного контроля осуществляют информирование по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы Органа муниципального земельного контроля;

-о контактных телефонах должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля;

-об адресе официального сайта администрации Ершовского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Ершовского муниципального района;

-о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Основные требования при информировании заявителей:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

2.3. Информацию по вопросам осуществления муниципальной функции заинтересованные лица могут получить посредством:

-индивидуального устного информирования, обратившись за консультацией к должностному лицу Органа муниципального земельного контроля на личном приеме или по телефону;

-письменного информирования (почтой, по электронной почте, указанной в обращении);

-публичного информирования: в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Органа муниципального земельного контроля с заявителями.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо обязательно представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, и предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений о порядке исполнения муниципальной функции, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде.

2.5. Ответы на письменные обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц) и общественных объединений по вопросам исполнения муниципальной функции оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации Ершовского муниципального района.

2.6. На официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.erшов.sar.gov.ru](http://www.erшов.sar.gov.ru)) предоставляется следующая информация:

-о месте нахождения, контактных телефонах Органа муниципального земельного контроля;

-график (режим) работы Органа муниципального земельного контроля и порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

-информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц;

-о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального земельного контроля (наименование, номер, дата принятия

нормативного правового акта);

-положения настоящего Административного регламента;

-ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также план проведения проверок физических лиц, формируемые Органом муниципального земельного контроля на текущий год;

-блок-схема порядка проведения проверок (приложение №1 к настоящему Административному регламенту)

2.7. Для ожидания и приема заявителей, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

2.8. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является:

-отсутствие в письменном обращении и заявлении сведений, позволяющих установить лицо, обратившееся в Орган муниципального земельного контроля;

-отсутствие в письменном обращении и заявлении граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений о фактах нарушений требований земельного законодательства, а также о фактах в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ.

2.9. Срок исполнения муниципальной функции при письменном обращении и заявлении не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения (заявления).

Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.10. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры, планирование проведения проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки,
- 4) оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой порядка проведения проверок.

#### **3.1. Плановые (рейдовые) осмотры. Планирование проведения проверок**

Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами Органа муниципального

земельного контроля 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.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица Органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в Федеральном законе Российской Федерации.

Планы проведения проверок физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования город Ершов (далее - план проверок) формируются Органом муниципального земельного контроля отдельно в отношении физических лиц и в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по формам, согласно приложений.

3.1.1. План проведения проверок в отношении физических лиц (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) разрабатывается на каждый квартал года и в срок до 25 числа последнего месяца квартала, предшествующего кварталу проведения проверок, утверждается главой администрации Ершовского муниципального района.

Основанием для включения физических лиц в ежегодный план проведения проверок являются результаты мониторинга состояния законности в сфере земельных правоотношений на территории муниципального образования город Ершов, а также материалы, поступившее от граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Утвержденный план проведения проверок в отношении физических лиц в срок до 30 числа последнего месяца квартала, предшествующего кварталу проведения проверок, размещается на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется Органом муниципального земельного контроля в срок до 25 августа и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Прокуратуру Ершовского района.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Орган муниципального земельного контроля по итогам рассмотрения предложений Прокуратуры Ершовского района по проведению совместных проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Ершовского района утвержденный главой администрации Ершовского муниципального района план проведения проверок.

Утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.3. Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **3.2. Подготовка к проведению проверки**

3.2.1. Проверки по соблюдению требований земельного законодательства осуществляется при выездной проверке.

Плановые проверки проводятся на основании Плана проведения проверок в отношении физических лиц и Плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Внеплановые проверки проводятся:

- для проверки исполнения предписаний;
- в отношении физических лиц: в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан обращений, документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений физическими лицами законодательства в области использования земель;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: в случае поступления обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В процессе подготовки к проведению плановой (внеплановой) проверки Органом муниципального земельного контроля осуществляется:

- уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы;

- подготовка и вынесение распоряжения о проведении плановой, внеплановой проверки (далее – распоряжение, приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с Прокуратурой Ершовского района в порядке, определяемом Федеральным законом №294-ФЗ (за исключением проверки по контролю исполнения предписания).

Основанием для подготовки распоряжения о проведении проверки является:

- утвержденный план проведения проверок;
- истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

- поступление в Орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Орган муниципального земельного контроля вправе привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию.

Результатом исполнения административной процедуры является сбор и подготовка документов, содержащих необходимые сведения и вынесение распоряжения для проведения проверки.

### 3.2.2. Уведомление о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом муниципального земельного контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление физических лиц о проведении плановой проверки осуществляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом земельного муниципального контроля не менее чем 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Обязательное предварительное уведомление физических лиц о начале проведения внеплановой проверки, в том числе по контролю исполнения предписания, не требуется.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, которые распоряжением назначены уполномоченными на проведение проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о проведении проверки лиц, в отношении которых проводится

проверка, в установленные настоящим Административным регламентом.

### **3.3. Проведение проверки**

Основанием для начала проверки (как плановой, так и внеплановой) является вынесение распоряжения и наступление даты начала проведения проверки.

Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые уполномочены распоряжением на проведение проверки.

Проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется при участии лиц, в отношении которых проводится проверка или их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

В случае если физическое лицо на мероприятия по контролю в назначенный срок не явилось, либо не предоставило ходатайство о переносе даты и времени проверки и не уведомило Орган муниципального земельного контроля о причинах неявки, но при этом физическое лицо было надлежащим образом уведомлено о дате, времени и месте проведения проверки, должностное лицо Органа муниципального земельного контроля проводит проверку в отсутствие проверяемого субъекта, при этом сделав соответствующую запись в акте проверки.

Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о её проведении.

Срок исполнения административной процедуры составляет - по проведению каждой из проверок (в том числе по контролю исполнения предписания) в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя не более 20 рабочих дней, в отношении физического лица не более 30 календарных дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Проверка проводится по месту нахождения земельного участка на территории муниципального образования город Ершов, использование которого осуществляет лицо, в отношении которого проводится проверка.

Должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки:

-начинают проверку с вручения под роспись копии распоряжения лицам, в отношении которых проводится проверка, либо их уполномоченным

представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

-производят ознакомление лиц, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

-по просьбе лиц, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченных представителей предоставляют настоящий Административный регламент для ознакомления и, в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, копию документа о согласовании проведения проверки с Прокуратурой Ершовского района;

-в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия по контролю, необходимые для установления наличия признаков нарушения требований земельного законодательства, либо их отсутствия;

-при необходимости проводят обмер земельного участка, фото- и видеосъемку;

-осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы лиц, в отношении которых проводится проверка.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, которые уполномочены распоряжением на проведение проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки в установленные в распоряжении сроки.

### **3.4. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки**

#### **3.4.1. Оформление результатов проверки**

По результатам проверки отдельно в отношении каждого земельного участка оформляется акт проверки (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Акт проверки составляется должностным лицом или должностными лицами, которые уполномочены распоряжением на проведение проверки.

В акте проверки указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о

лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лиц, в отношении которых проводилась проверка или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения требований земельного законодательства, к акту проверки прилагаются следующие документы (при наличии):

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;
- информация по обмеру площади земельного участка;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства, предусмотренная действующим законодательством.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки хранится в Органе муниципального земельного контроля.

В случае, если проверка проходила по согласованию с Прокуратурой Ершовского района, должностное лицо или должностные лица, уполномоченные распоряжением на проведение проверки, направляют копию акта проверки в Прокуратуру Ершовского района в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя в ознакомлении с актом проверки, либо проверка проведена в отсутствие физического лица, акт проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального земельного контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки,

хранящемуся в деле Органа муниципального земельного контроля.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 ст.16 Федерального закона №294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, уполномоченными распоряжением на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях требований земельного законодательства и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

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

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, которые уполномочены распоряжением на проведение проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

#### 3.4.2. Принятие мер по результатам мероприятий по контролю

В случае выявления, при проведении проверки, нарушений требований земельного законодательства лицом, в отношении которого проводилась проверка, должностные лица Органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

-выдать лицу, в отношении которого проводилась проверка, предписание (приложение № 6 настоящего Административного регламента) с указанием сроков и способа устранения нарушений требований земельного законодательства;

-принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений требований земельного законодательства, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к установленной в соответствии с действующим законодательством ответственности.

Срок исполнения предписания об устранении нарушений требований земельного законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения требований земельного законодательства и разумного срока для его устранения, но не более 180 календарных дней.

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований земельного законодательства лицом, в отношении которого проводилась проверка, за которые предусмотрена административная ответственность в

соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, принимают меры для привлечения лиц, допустивших указанные нарушения, к административной ответственности, путем направления материалов проверки в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области рассматривать дела об административных правонарушениях, либо путем обращения Органа муниципального земельного контроля в суд с заявлением о принудительном устранении нарушения.

Если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Орган муниципального земельного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в соответствии с действующим законодательством и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

В случае выявления признаков преступления, материалы проверки, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

В случае выявления нарушений требований земельного законодательства членами саморегулируемой организации, должностные лица Органа муниципального земельного контроля, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации, обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях требований земельного законодательства в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока исполнения предписания, Органом муниципального земельного контроля проводится внеплановая проверка по контролю исполнения предписания в порядке, определяемым настоящим Административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие мер реагирования в соответствии с действующим законодательством, в случае выявления нарушений требований земельного законодательства.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, которые

уполномочены распоряжением на проведение проверки.

#### **IV Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, за исполнением должностными лицами Органом муниципального земельного контроля служебных обязанностей, осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляют должностные лица Органа муниципального земельного контроля путем оперативного выяснения:

а) хода исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения проверок физических лиц в текущем году;

б) хода рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующем:

- о наличии признаков нарушений требований земельного законодательства;

- возникновении 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;

- причинении 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;

в) исполнения должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, уполномоченными распоряжением на проведение проверки, положений настоящего Административного регламента;

г) исполнения лицами, в отношении которых проводилась проверка предписаний.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы Прокуратуры и другие государственные и муниципальные надзорные органы путем проведения надзорных мероприятий.

Учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей устанавливается заместителем главы администрации Ершовского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок по контролю исполнения муниципальной функции.

Помимо текущего контроля исполнения муниципальной функции, проводятся плановые проверки полноты и качества исполнения

должностными лицами Органа муниципального земельного контроля данной функции. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц Органа муниципального земельного контроля проводятся внеплановые проверки и служебные расследования. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, служебные расследования проводятся главой администрации Ершовского муниципального района.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа муниципального земельного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица Органа муниципального земельного контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, закрепленной в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

О случаях и причинах нарушения сроков проведения проверок и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Органа муниципального земельного контроля немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Ершовского муниципального района и (или) в Орган муниципального земельного контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в досудебном и судебном порядке.

4.5. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации Ершовского муниципального района или у исполнителя муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать

исполнение муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок, работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лиц, в отношении которых проведены проверки, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа муниципального земельного контроля, а также решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

Заявитель, его уполномоченный представитель считающий, что в ходе исполнения муниципальной функции его права и законные интересы были нарушены, вправе обжаловать соответствующие действия (бездействие) и решения в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной функции;

б) нарушение сроков административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района и муниципального образования город Ершов (далее – нормативные правовые акты) для исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

д) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при исполнении муниципальной функции платы;

ж) отказ Органа муниципального земельного контроля, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, направив ее по почте на имя главы администрации Ершовского муниципального района по адресу: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная 7, на официальный сайт администрации Ершовского муниципального района, через единый портал государственных и муниципальных услуг, либо подав при личном приеме.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Органа муниципального земельного контроля, исполняющего муниципальную функцию (Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики), либо должностного лица Органа муниципального земельного контроля, 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 или уведомление о переадресации жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа муниципального земельного контроля, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа муниципального земельного контроля, его должностного лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа муниципального земельного контроля в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом муниципального земельного контроля опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Орган муниципального земельного контроля принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Органа муниципального земельного контроля, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, Орган муниципального земельного контроля направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях, если:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи;

- текст жалобы, фамилия, имя, отчество или почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

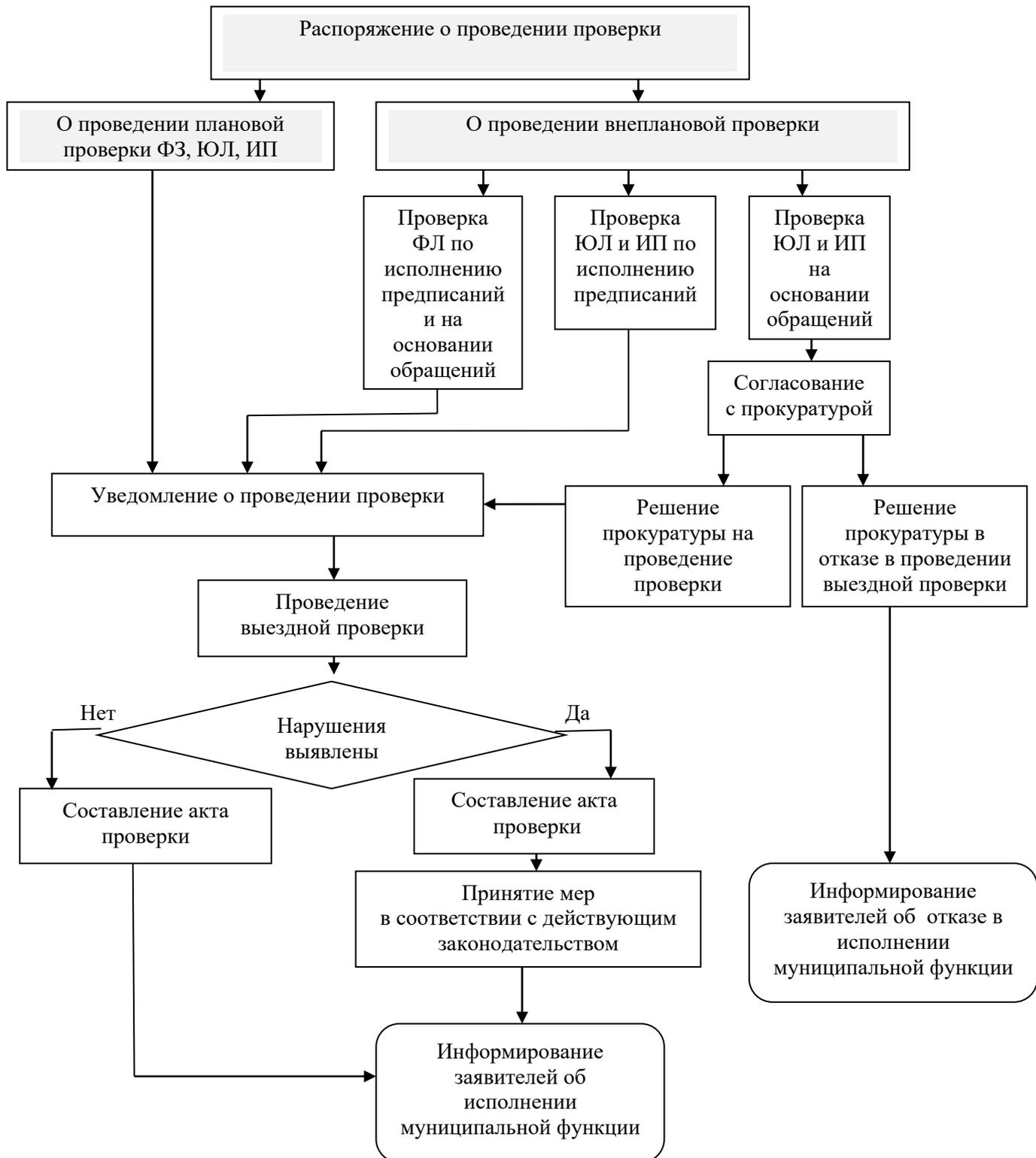
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностного лица в суде общей юрисдикции, арбитражном суде в сроки, установленные законодательством.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования город  
Ершов Ершовского муниципального  
района Саратовской области

**Блок-схема исполнения муниципальной функции  
при проведении выездных проверок**





Приложение №3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области»

**Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района Саратовской области**

(наименование Органа муниципального земельного контроля)

**УТВЕРЖДАЮ**

(подпись и фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ПЛАН**

**проведения проверок физических лиц по муниципальному земельному контролю на \_\_\_ квартал 20\_\_ года на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области**

№ п/п	Субъект проверки (Фамилия, имя отчество физического лица, местожительство или место регистрации)	Объект проверки (земельный участок, его идентификационные характеристики)	Цель проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки	Форма проведения проверки
1	2	3	4	5	6	7

## Приложение №4

к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля на территории муниципального  
образования город Ершов Ершовского  
муниципального района Саратовской области»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ***РАСПОРЯЖЕНИЕ***

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Ершов

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

2.1. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, физического лица)

2.2. Место нахождения объектов: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

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

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

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

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

- При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
- а) в случае проведения плановой проверки:  
— ссылка на утвержденный план проведения плановых проверок;
  - б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля;

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

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

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

-соблюдение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных земельным законодательством;

-выполнение предписаний органа муниципального контроля.

7. Срок проведения

проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

К проведению проверки приступить

с

« \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

\_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Приложение №4

к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля на территории муниципального  
образования город Ершов Ершовского  
муниципального района Саратовской области»

**АКТ**  
**проверки соблюдения земельного законодательства**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ выездная проверка в  
(плановая/внеплановая) отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность  
проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее  
проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных земельным законодательством (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

Нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №4

к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля на территории муниципального  
образования город Ершов Ершовского  
муниципального района Саратовской области»

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении нарушений земельного законодательства**  
№ \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования город Ершов, мною (нами)

\_\_\_\_\_

(фамилия (и), имя (имена), отчество (а), наименование (я) должности (ей) муниципального (ых) инспектора (ов))

проведена

выездная проверка

\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая)

в отношении

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица,  
реквизиты акта проверки)

- по контролю за соблюдением обязательных требований, установленных  
муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных  
земельным законодательством;

- по контролю за выполнением предписаний органа муниципального  
контроля (нужное отметить).

В ходе проверки выявлено(ы)  
нарушение(я):

\_\_\_\_\_

(описание характера нарушения(й); наименование нормативных правовых актов, требования которых нарушены с указанием статей  
и пунктов)

Указанное(ые) нарушение(я)  
совершено(ы)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Положением «О муниципальном земельном контроле на  
территории муниципального образования город Ершов Ершовского  
муниципального района Саратовской области» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия , имя , отчество , наименование должности муниципального инспектора)

обязываю:

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

---

устранить нарушение (я) -

в срок до

путем

---

(содержание предписания)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушения(ий) обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных земельным законодательством, или ходатайство о продлении срока его устранения с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и материалами необходимо представить:

---

(кому, куда (с указанием полного адреса))

При невыполнении настоящего предписания материалы проверки будут направлены в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области рассматривать дела об административных правонарушениях для привлечения виновных к ответственности, либо в суд с заявлением о принудительном устранении нарушения(ий).

\_\_\_\_\_  
(подпис  
ь)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы  
инспектора)

С предписанием ознакомлен(а), предписание получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,  
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, фамилия, имя,  
отчество физического лица или его уполномоченного представителя)

\_\_\_ \_\_ 0\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подп  
ись)

Пометка об отказе ознакомления  
с предписанием:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

Приложение №7

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области»

**Образец  
служебного удостоверения должностного лица Органа муниципального  
земельного контроля**

1. Лицевая сторона



2. Внутренняя сторона

а) левая сторона



б) правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должностное лицо Органа муниципального земельного контроля)

\_\_\_\_\_

Глава Администрации \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)



Дата и № Акта, составленного по результатам проверки)	Описание нарушения обязательных требований земельного законодательства (с указанием положений нормативных актов)	Дата и № предписания и его содержание	Срок исполнения предписания	Отметка о передаче материалов проверки в Правоохранительные органы (иные органы)	Постановление о назначении административного наказания	Размер наложенного штрафа	Определение о возвращении материалов проверки	Определение об отказе в возбуждении административного дела	Примечание (передача материалов проверки в архив, и т.д.)
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21