



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2017г. № 536
г. Ершов

Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории 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», Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 277-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Сектору по информатизации и программного обеспечения администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ершовского муниципального района от 26.11.2014г. № 1637 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Ершов Ершовского

муниципального района Саратовской области».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Л.И. Сучкова

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

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории 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 Ершовского муниципального района Саратовской области 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.

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории 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 и отдел аграрной политики и природопользования администрации Ершовского муниципального района (далее — Орган муниципального земельного контроля).

1.3. 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 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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»;

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

-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»;

-Законом Саратовской области от 29.07.2009г. №104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области»;

-Постановлением Правительства Саратовской области от 27.02.2015г. № 80-П «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Саратовской области»;

-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;

1.4. Предмет муниципальной функции.

1.4.1 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 Ершовского муниципального района.

Объектами земельных отношений являются земля как природный объект и природный ресурс, земельные участки, их части, расположенные на территории Ершовского муниципального района.

- исполнение выданного Органом муниципального земельного контроля предписания.

1.4.2. Муниципальный земельный контроль на территории Ершовского муниципального района осуществляется за соблюдением:

1) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области, осуществления хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;

2) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками

3) требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению;

4) обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) предписаний по вопросам устранения нарушений, выявленных должностными лицами Органа муниципального земельного контроля;

б) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

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

а) начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района;

б) специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района;

в) специалист отдела аграрной политики и природопользования.

1.5.2. Должностные лица Органа муниципального земельного контроля, указанные в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, при проведении проверок соблюдения лицами, в отношении которых проводится проверка требований земельного законодательства на территории Ершовского муниципального района (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;

- беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Органа муниципального контроля о назначении проверки) получать доступ на объекты земельных отношений и осматривать их 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.

- готовить проект распоряжения администрации Ершовского муниципального района о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.

- 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.

1.5.3. 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;

- при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального земельного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

-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;

-знакомить руководителя, иное должностное лицо или

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

-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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их соответствие 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 необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

-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);

-принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений требований земельного законодательства;

-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 проверок соблюдения земельного законодательства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

-запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

1.5.4. При проведении осуществлении мероприятий по контролю должностные лица Органа муниципального земельного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Органа муниципального земельного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

4) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) проверять выполнение обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. 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;

- 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;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

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

В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных проверяемым физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, полученным органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю, физическому лицу с требованием представить пояснения в письменной форме. Проверяемое физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем абзаце сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в орган муниципального контроля.

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели помимо прав, предусмотренных пунктом 1.6.1. Административного регламента, имеют право:

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

2) получать от Органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

1.6.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе:

1) подать в Орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

2) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.4. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

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

1) 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;

2) в установленные сроки устранять нарушения требований земельного законодательства, выявленные должностными лицами Органа

муниципального земельного контроля;

3) соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

1.6.6. 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.

1.7. Описание результатов предоставления муниципальной функции.

1.7.1. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципальной функции являются:

- 1) выявление и принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства, установление отсутствия состава правонарушений;
- 2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства;
- 3) привлечение виновных лиц к административной ответственности.

Последовательность действий при осуществлении муниципальной функции приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

1.7.2. В случае выявления при осуществлении муниципальной функции нарушений лицами, использующими земли, требований земельного законодательства, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Органа муниципального земельного контроля, о выявленных нарушениях сообщается в соответствующий контрольно-надзорный орган (направляются документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.7.3. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

- 1) составление акта проверки;

При выявлении нарушений:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача предписания;
- 3) направление копии 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).

4) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, надзор за

соблюдением которых не входит в компетенцию Органа муниципального земельного контроля.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами:

- по письменным обращениям;
- путем индивидуального устного информирования, в случае обратившихся за консультацией к должностному лицу Органа муниципального земельного контроля на личном приеме или по телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде.

2.1.2. По письменным обращениям.

Почтовый адрес для направления обращений: ул.Интернациональная, д.7, г.Ершов, Саратовская область, почтовый индекс 413503, отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района.

Адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля для направления обращений: ekonomikaemr2013@yandex.ru

Почтовый адрес, телефоны и адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля размещаются на сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели **вправе** направлять письменные обращения и жалобы по исполнению муниципальной функции на имя главы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

2.1.3. 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.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование, на личном приеме или по телефонной связи.

Телефоны Органа муниципального земельного контроля:

-(884564) 5-26-42 - муниципальные инспекторы

Местонахождение Органа муниципального земельного контроля: Саратовская область г. Ершов, ул.Интернациональная, д.7, кабинеты № 17, №22, №23.

Режим работы:

- понедельник - пятница - 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

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

2.1.5. При информировании по телефону должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с муниципальным земельным контролем, и прилагающимся к ним документам и сведениям;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальную функцию;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

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.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.1.6. 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.

2.1.7. Посредством размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района Саратовской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес официального сайта администрации Ершовского муниципального района - www.ershov.sarovo.ru

На сайте администрации Ершовского муниципального района

Саратовской области размещается 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 граждан, формируемые администрацией Ершовского муниципального контроля на текущий год;

-информация о результатах проверок, проведенных Органом муниципального земельного контроля;

-доклад об осуществлении проверок соблюдения обязательных требований земельного законодательства и эффективности муниципального земельного контроля за прошедший год.

2.2. Сведения о размере оплаты за услуги исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В отношении одного юридического лица и индивидуального предпринимателя общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов в год для малого предприятия, и пятнадцать часов в год для микропредприятий.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Органа муниципального земельного контроля, 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.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в

настоящем пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.3.3. Письменные обращения и обращения, отправленные по электронной почте, рассматриваются Органом муниципального земельного контроля в течение тридцати дней со дня их регистрации.

Регистрация обращений производится Органом муниципального земельного контроля в день их поступлений.

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

3.1. Состав административных процедур

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;
- 4) выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль устранения нарушений;
- 5) оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

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

3.2. Административная процедура – подготовка к проведению проверки

В целях осуществления муниципальной функции Орган муниципального земельного контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

Проверки по соблюдению требований земельного законодательства осуществляется в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.3. Административного регламента.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения,

а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности объектов земельных отношений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требования земельного законодательства.

3.2.1. Организация проведения плановой проверки

Плановые проверки Органа муниципального земельного контроля проводятся на основании ежегодных планов проверок.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства в установленной сфере, являются утвержденные ежегодные планы проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденные планы проверок граждан (далее – план проведения проверок), проводимых Органом муниципального земельного контроля, формируемые на соответствующий календарный год и утверждаемые администрацией Ершовского муниципального района.

Планы проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в отношении граждан составляются отдельно по формам, указанным в приложениях № 3, 4 к Административному регламенту.

Основанием для включения граждан в план проведения проверок являются результаты мониторинга состояния законности в сфере земельных правоотношений на территории Ершовского муниципального района.

Утвержденный план проведения проверок в отношении граждан в срок до 30 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (приложение № 3 Административного регламента) 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, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Органом муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке.

Согласование проектов планов проверок по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с территориальными органами государственного земельного надзора осуществляется в соответствии Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014 г. №1515.

Согласованный с территориальными органами государственного земельного надзора проект плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до первого сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Ершовского района.

Орган муниципального земельного контроля по итогам рассмотрения предложений прокуратуры Ершовского района по проведению совместных проверок, в срок до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Ершовского района утвержденный план проведения проверок.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ подают в Орган муниципального земельного контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана.

Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в соответствии Правилами подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 ноября 2015 г. №1268.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) невозможность проведения плановой проверки деятельности

- юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;
- 2) прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке;
 - 3) принятие Органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;
 - 4) наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением администрации Ершовского муниципального района.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ершовского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. №489.

3.2.2. Организация проведения внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при использовании ими объектов земельных отношений в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства, выполнение предписаний Органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

- 2) поступление в Орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков, указывающих на нарушение

юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем требований земельного законодательства, при обязательном наличии следующих фактов:

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;

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по согласованию с прокуратурой Ершовского района в порядке, определяемом Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ (за исключением проверки по контролю исполнения предписания).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Органом муниципального земельного контроля предписания.

Проверка по контролю исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства может проводиться в форме внеплановой документарной проверки в порядке определяемым пунктом 3.2.3. Административного регламента.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

1) истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

2) поступление в Орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков, указывающих на нарушение гражданами требований земельного законодательства

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о юридических фактах, указанных в подпунктах 2) настоящего пункта Административного регламента, а также сведения о нарушителе земельного законодательства (фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица), не могут служить

основанием для проведения внеплановой проверки.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местно самоуправления не требуется.

3.2.3. Документарная проверка

Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального земельного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами предписания об устранении нарушения требований земельного законодательства, Орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, лица, в отношении которых проводится документарная проверка, обязаны направить в Орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

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

Граждане предоставляют копии документов, заверенные подписью.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений,

содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых проводится проверка, представляющие в Орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Органа муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого проводится проверка, документы и пояснения подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения требований земельного законодательства), должностные лица Органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у лиц, в отношении которых проводится проверка сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального земельного контроля от иных органов государственного надзора.

3.2.4. Издание распоряжения о проведении проверки

Юридическими фактами для вынесения распоряжения о проведении проверки являются:

- 1) наступление определенного этапа плана проверок;
- 2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Распоряжение о проведении проверки издается администрацией Ершовского муниципального района.

В распоряжении о проведении проверки (приложение № 5 Административного регламента) указываются:

-фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

-наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности гражданином или

индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры – подготовка к проведению проверки, являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию.

3.2.6. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры – подготовка к проведению проверки, являются:

- утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
- уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы;
- издание распоряжения о проведении плановой, внеплановой проверки (документарной, выездной).

3.2.7. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела муниципального контроля органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу органа муниципального контроля.

3.3. Административная процедура - проведение проверки и оформление ее результатов.

3.3.1. Уведомление о проведении проверки

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

Уведомление граждан о проведении плановой проверки осуществляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Органом земельного муниципального контроля не менее чем двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Уведомление граждан о начале проведения внеплановой проверки, в том числе по контролю исполнения предписания, не требуется.

3.3.2. Проведение проверки

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

В отношении органов государственной власти, органов местного

самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением требований Федерального закона 26.12.2008г. № 294-ФЗ с учетом особенностей установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области.

При проведении выездной проверки Орган муниципального земельного контроля привлекает экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В качестве экспертов и специалистов экспертных организаций привлекаются лица, имеющие знания в области землеустройства и кадастра недвижимости – кадастровые инженеры.

Проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя осуществляется при участии законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

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

Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен руководителем Органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 50 часов.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений, использование которого

осуществляет лицо, в отношении которого проводится проверка.

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

1) начинают проверку с вручения под роспись копии распоряжения лицу, в отношении которого проводится проверка, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения (приложение № 6 Административного регламента);

2) производят ознакомление лиц, в отношении которых проводится проверка, и (или) 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;

3) по просьбе лиц, в отношении которых проводится проверка, и (или) их уполномоченных представителей представляют 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;

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

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

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

При проведении проверки должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки, руководствуются положениями, указанными в пунктах 1.5.2.-1.5.5. Административного регламента.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица, представляет 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, должностные лица Органа муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с действующим законодательством.

Результаты проверки, проведенной Органом муниципального земельного контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований земельного законодательства, и подлежат отмене судом на основании заявления проверяемых лиц.

К грубым нарушениям требований к организации и проведению

проверок относятся:

- отсутствие оснований для проведения плановой проверки;
- несоблюдение сроков уведомления проверяемых лиц о проведении проверки;
- привлечение к проведению проверки не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан;
- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;
- не согласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (за исключением проверки по контролю исполнения предписания);
- нарушение сроков и времени проведения проверки;
- проведение проверки без распоряжения;
- истребование документов, не относящихся к предмету проверки;
- превышения установленных сроков проведения проверок
- непредставление проверяемому лицу акта проверки.
- проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок
- участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка.

3.3.3. Оформление результатов проверки

По результатам проверки отдельно в отношении каждого объекта земельных отношений оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (приложение № 7 Административного регламента).

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

В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лиц, в отношении которых проводилась проверка, и (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;

-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 выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципальной функции нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица Органа муниципального земельного контроля в течении трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию указанного акта в территориальный отдел органа государственного земельного надзора для привлечения нарушителя требований земельного законодательства к административной ответственности.

Если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Ершовского района должностное лицо или должностные лица, уполномоченные распоряжением на проведение проверки, направляют копию акта проверки в орган прокуратуры в течение пяти 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 гражданина, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального земельного контроля.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий и получения материалов по контролю, экземпляр акта 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 26.12.2008г. № 294-ФЗ вправе 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.

Лица, в отношении которых проводилась проверка, и (или) их уполномоченные представители, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.4. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры –

проведение проверки и оформление ее результатов, являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки.

3.3.5. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры – проведение проверки и оформление ее результатов, являются:

- выявление нарушений требований земельного законодательства или установление отсутствия нарушений с составлением акта проверки;
- внесение запись о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.4. Административная процедура - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль устранения нарушений

3.4.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

В случае выявления при проведении проверки, нарушений требований земельного законодательства, должностные лица Органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства.

Предписание об устранении нарушений земельного законодательства (приложение № 8 Административного регламента) должно содержать:

- наименование Органа муниципального контроля;
- дата, время и место составления предписания;
- номер предписания;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание;
- сведения о выявленных нарушениях требований земельного законодательства (с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены), об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- срок исполнения предписания;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лиц, в отношении которых проводилась проверка или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи

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

Предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, одно из которых вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении.

Второй экземпляр предписания хранится в Органе муниципального земельного контроля.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя в ознакомлении с предписанием, в том числе, если проверка проведена в отсутствие физического лица, предписание направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Органа муниципального земельного контроля

В случае немедленного устранения выявленного нарушения требований земельного законодательства непосредственно при проведении проверки и до момента ее окончания предписание не выносится.

3.4.2. Контроль за устранением выявленных нарушений

Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений требований земельного законодательства является истечение срока об устранении нарушений земельного законодательства, установленного предписанием.

В течение десяти рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания, руководителем Органа муниципального земельного контроля или его заместителем выносится распоряжение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания в порядке, определяемым Административным регламентом.

В сроки, установленные распоряжением, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения в порядке, определяемым Административным регламентом.

Контроль за устранением нарушений земельного законодательства осуществляется должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае выявления не устранения нарушения земельного законодательства, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, одновременно с актом проверки, составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение - невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, ответственность за которое предусмотрено Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, определяемым пунктом 3.5. Административного регламента, а также выдается повторное предписание об устранении нарушений земельного законодательства.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, нарушитель - заинтересованное лицо, вправе направить в Орган муниципального земельного контроля заявление (ходатайство) с просьбой о продлении срока предписания по устранению нарушения требований земельного законодательства.

Заявление о продлении срока исполнения предписания заинтересованное лицо направляет заблаговременно - до даты истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, а также информацию о причинах невыполнения в срок законного предписания должностного лица Органа муниципального земельного контроля.

Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения, а глава администрации Ершовского муниципального района, рассмотрев поступившее ходатайство, выносит распоряжение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства, либо об отказе в продлении срока устранения нарушения земельного законодательства (отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения), путем издания распоряжения о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания (приложение № 9 Административного регламента).

Основанием для отказа в продлении срока устранения нарушения земельного законодательства является:

- отсутствие документов, подтверждающих принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, приложенных к заявлению о продлении срока исполнения предписания;

- поступление заявления о продлении срока исполнения предписания в Орган муниципального земельного контроля после даты истечения срока исполнения предписания.

О принятом решении о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Органом муниципального земельного контроля посредством направления копии распоряжения о продлении срока исполнения предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Глава администрации Ершовского муниципального района на основании мотивированного ходатайства вправе продлить срок исполнения предписания по устранению нарушения земельного законодательства не более чем на сто пятьдесят календарных дней.

В случае отклонения ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения Орган муниципального земельного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания в порядке, установленным Административным регламентом.

3.4.3. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры – выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль его исполнения, являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением на проведение проверки.

3.4.4. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры – выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль его исполнения, являются:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства и контроль его исполнения;

- издание распоряжения о продлении срока исполнения предписания, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.5. Административная процедура - составление протокола об административных правонарушениях

3.5.1. Порядок составления протокола

Лица, в отношении которых проводится проверка, несут административную ответственность в следующих случаях:

-неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица Органа муниципального земельного контроля, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

-воспрепятствование законной деятельности должностного лица Органа муниципального земельного контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок;

-невыполнения в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

-непредставления или несвоевременное представление в Орган муниципального земельного контроля (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством и необходимо для осуществления Органом муниципального земельного контроля (должностным лицом) законной деятельности, либо представление в Орган муниципального земельного контроля (должностному лицу), осуществляющий муниципальный земельный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения.

В протоколе указываются (приложение № 10 Административного регламента):

-дата и место составления протокола;

-должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

-сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

-место, время совершения и событие административного правонарушения;

-ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;

-объяснение руководителя или иного законного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых возбуждено дело;

-иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом Органа муниципального земельного контроля.

При составлении протокола законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу),

индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

Протокол подписывается должностным лицом Органа муниципального земельного контроля, который имеет полномочия составлять протоколы об административных правонарушениях, законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа законного представителя юридического лица (руководителя или иного уполномоченного должностного лица), индивидуального предпринимателя, гражданина от подписания протокола, либо их неявки для его составления, делается соответствующая запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении копии протокола вручаются под роспись либо направляются в течение календарных трех дней со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируются в административное дело, которое в течение календарных трех дней с момента составления протокола направляется мировому судье судебного участка, на территории которого совершено административное правонарушение.

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

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры – составление протокола об административных правонарушениях, являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля,

уполномоченные распоряжением на проведение проверки.

3.5.3. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры – составление протокола об административных правонарушениях, являются:

- составление протокола об административных правонарушениях, вручение копия протокола законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении;
- направление материалов об административном правонарушении мировому судье судебного участка, на территории которого совершено административное правонарушение.

IV Плановые рейдовые осмотры земельных участков

Целью плановых (рейдовых) осмотров является проведения мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Ершовского муниципального района.

4.1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков осуществляют должностные лица Органа муниципального земельного контроля.

Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением администрации Ершовского муниципального района.

В плановом (рейдовом) задании содержится:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, объектов земельных отношений и (или) территорий;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных Органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований (места обследования объектов земельных отношений и (или) территорий);
- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в администрацию Ершовского муниципального района 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 Саратовской области;
- органов местного самоуправления Ершовского муниципального района, структурных подразделений администрации Ершовского муниципального района;

- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры;
- иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

4.2. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, должностными лицами Органа муниципального земельного контроля, осуществлявшими осмотр, обследование, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования (приложение № 11 Административного регламента).

В акте осмотра (обследования) указываются:

- дата проведения осмотра (обследования);
- фамилия, имена, отчества, должности должностных Органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований);

Результаты осмотра (обследования).

- факты, указывающие на наличие (отсутствия) нарушение земельного законодательства;

- подписи лиц, проводивших осмотры (обследование).

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 земельного законодательства, в том числе установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Органа муниципального земельного контроля или его заместителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2. Административного регламента.

V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции

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.

5.1.1. Внутренний контроль осуществляет глава администрации Ершовского муниципального района путем оперативного выяснения:

- 1) хода исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения проверок граждан в текущем году;

2) 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:

а) о наличии признаков нарушений требований земельного законодательства;

б) 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;

в) 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;

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

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

Периодичность осуществления внутреннего текущего контроля, учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей устанавливается руководителем Органа муниципального земельного контроля.

5.1.2. Внешний контроль за исполнением Административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные надзорные органы путем проведения надзорных мероприятий.

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

5.2.1. Помимо текущего контроля исполнения муниципальной функции, руководителем Органа муниципального земельного контроля 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).

5.2.2. При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц Органа муниципального земельного контроля проводятся внеплановые проверки и служебные расследования. Внеплановые проверки и служебные расследования проводятся руководителем Органа муниципального земельного контроля.

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.

5.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и иных лиц за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Должностные лица, исполняющие муниципальные функции, 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.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, несут персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решения о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

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

5.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций

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.

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 Органа муниципального земельного контроля к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на телефон Органа муниципального земельного контроля (884564) 5-26-42 - муниципальный инспектор, а также по электронной почте ekonomikaemr2013@yandex.ru.

Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- несогласие с результатами осуществленного муниципального контроля;
- если заинтересованное лицо сообщило о некорректном поведении или нарушении служебной этики.

6.3. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, руководитель ответственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, ответственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

6.4. Жалоба подается в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от

имени юридического лица);

- фактический адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Ершовского муниципального района.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Жалоба подается в Орган муниципального земельного контроля или в администрацию Ершовского муниципального района.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации Ершовского муниципального района g.p.a72@yandex.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта администрации Ершовского муниципального района erшов.sar.mо.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

г) электронной почты Органа муниципального земельного контроля ekonomikaemr2013@yandex.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, который обеспечивает её передачу в администрацию Ершовского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Ершовского муниципального района.

6.7. Письменное обращение, поступившее в администрацию Ершовского муниципального района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель ответственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на пятнадцать календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

Жалоба, поступившая в органы местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного

самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на удовлетворение жалобы и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

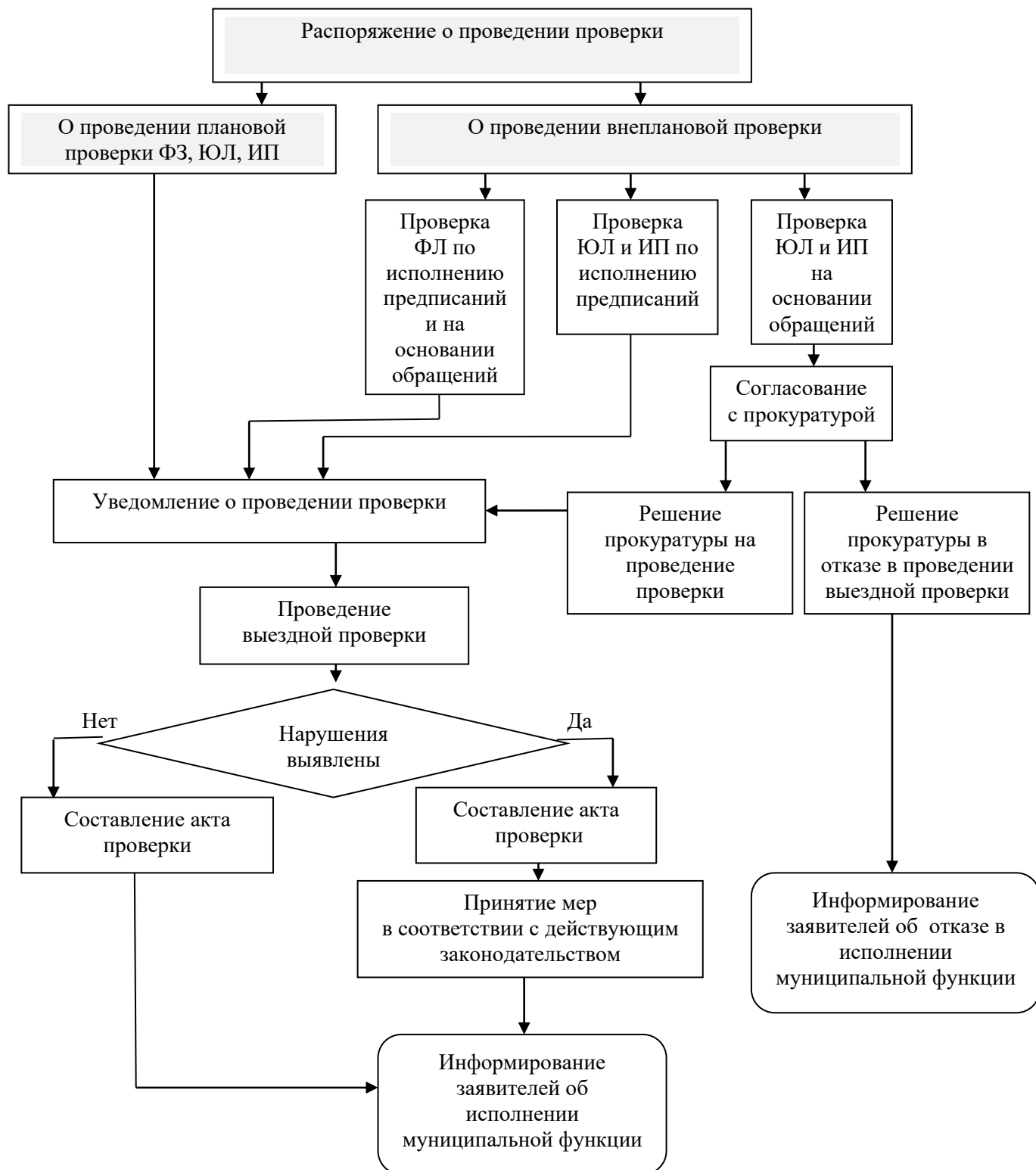
Заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном законом порядке.

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

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

Приложение №2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Ершовского муниципального
района Саратовской области

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



Приложение №4

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

(подпись и фамилия, инициалы руководителя)

от _____ 20__ г.

М.П.

**ПЛАН
проведения проверок физических лиц по муниципальному земельному контролю на 20__ год
на территории 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 №5

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

г. Ершов

О проведении проверки

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. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й))

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- 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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (паспорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения

проверки: _____

К проведению проверки приступить с " __ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " __ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение №6

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

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

1. Лицевая сторона



2. Внутренняя сторона

а) левая сторона

Администрация Ершовского муниципального
района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ



Место
для
фотографии

Настоящее удостоверение подлежит возврату при оставлении
должности

б) правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

(фамилия)

(имя, отчество)

(должностное лицо Органа муниципального земельного контроля)

Глава Администрации _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №7

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
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)

_____ Г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение №8

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
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)
совершено(ы)

нарушение(я)

(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).

(подпись)

(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)

Г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления
с предписанием:

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

Приложение № 9

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____

о _____ предписания
(продлении/об отказе)

Рассмотрев ходатайство _____
(сведения о лице, подавшем ходатайство)

_____ о
продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений земельного
законодательства от «__» _____ 20__ г. № _____, вынесенного в связи с

_____ (описание правонарушения)

_____ а также имеющиеся по данному факту материалы муниципального земельного контроля)

Продлить срок исполнения предписания об устранении нарушений земельного
законодательства от «__» _____ 20__ г. № _____ по «__» _____ 20__ г.

Отказать в продлении срока исполнения предписания (ссылка на требования
Административного регламента).

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа
муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение №10

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

0 ____ г.

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

_____ час

_____ МИН.

_____ (время составления)

**ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении**

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Саратовской области от 29 июля 2009г. №104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области», мною,

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, лица составившего протокол)

составлен настоящий протокол в отношении:

_____ (фамилия, имя отчество гражданина, индивидуального предпринимателя)

_____ (для юридического лица указывается организационно-правовая форма, полное наименование)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место регистрации _____

_____ (для юридического лица - юридический адрес)

Фактическое место жительства _____

_____ (для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон _____

Должность _____

Паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

Сведения об административных наказаниях

Дата, время, место и обстоятельства совершения административного правонарушения, статья нарушенного нормативного правового акта:

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное

(статья, пункт, наименование нормативного акта,

предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Протокол составлен в присутствии свидетелей

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

Свидетелям разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Свидетели предупреждены об ответственности за дачу заведомо ложных показаний.

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ и ст.25.1 КоАП РФ - ознакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а так же иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

(подпись)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

(подпись)

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

С протоколом ознакомлен (а)

(ФИО, подпись)

Копию протокола получил (вручается гражданину, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

От подписи протокола, объяснений отказался _____

(подпись)

Подпись лица, составившего протокол _____

(ФИО, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №11

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ 0 ____ г.
(место составления) (дата составления)
_____ час _____ мин.
(время составления)

**АКТ
планового (рейдового) осмотра земельного участка**

1. Мной,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего акт)

2. Произведен осмотр земельного участка:

(идентификационные характеристики земельного участка)

находящийся по адресу: _____

3. В результате осмотра земельного участка:

(факты, указывающие на наличие (отсутствия) нарушение земельного законодательства)

4. Осмотр проводился с применением:

(указать фото- и киносъемка, видеозапись и иные установленные способы фиксации вещественных доказательств)

5. Выводы:

6. Подпись должностного (ых) лица (лиц) проводившего (ых) осмотр:

(должность, Ф.И.О., проводившего осмотр, подпись)

