

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.05.2010 № 23

р.п. Пушкино

Об утверждении административного регламента администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории Пушкинского муниципального образования

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля», законом Саратовской области от 21.05.2004 № 23-ЗСО «О земле», решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования от 29.01.2010 № 99 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля в границах Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области» и руководствуясь Уставом Пушкинского муниципального образования, администрация Пушкинского муниципального образования, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории Пушкинского муниципального образования согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района от 21.12.2009 года № 72 «Об утверждении Административного регламента администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории Пушкинского муниципального образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального обнародования в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского
муниципального образования**

Д.А.Завертяев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Пушкинского муниципального образования
Советского муниципального района по исполнению функции
осуществления муниципального земельного контроля на территории
Пушкинского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции.

Наименование функции – «осуществление муниципального земельного контроля» (далее - Функция).

1.2. Наименование органа - администрация Пушкинского муниципального образования, непосредственно исполняющего Функцию.

Функция исполняется муниципальными инспекторами (глава администрации, главный специалист администрации) администрации Пушкинского муниципального образования (далее – муниципальные инспектора).

Адрес: 413220 Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, 2, тел. 8 (84566) 62148, 62210, факс 8 (84566) 62148, E-mail: szheleshnikova@yandex.ru

Муниципальные инспектора осуществляют муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

При исполнении Функции осуществляется взаимодействие:

- со специальными уполномоченными государственными органами, осуществляющими государственный земельный контроль - территориальными органами Федерального агентства кадастра объектов недвижимости, Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

- с организациями, общественными объединениями, а также гражданами.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения Функции, определяется действующим законодательством. Взаимодействие муниципальных инспекторов со специальным уполномоченным государственным органом осуществляется на основании соглашения о порядке взаимодействия при осуществлении муниципального земельного контроля и государственного контроля за использованием и охраной земель.

Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Функции.

Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ;
Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса 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»;
Законом Саратовской области от 21.05.2004 № 23 – ЗСО «О земле»;
Уставом Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области;
Решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 29.01.2010 № 99 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля в границах Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области».

1.4. Описание результатов исполнения Функции

Конечным результатом исполнения функции являются:
выявление признаков нарушений земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков;
при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов соответствующим должностным лицам для составления протоколов в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях и рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности.

2. Требования к порядку исполнения Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Функции.

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения Функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции обеспечивается муниципальными инспекторами (глава администрации, специалист администрации), осуществляющими исполнение Функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения Функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на главу администрации, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения Функции при обращении в администрацию муниципального образования осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Информирование о порядке и процедуре исполнения функции размещается на информационном стенде в здании администрации Пушкинского муниципального образования, по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, 2, а также устно при встречах с населением.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации муниципального образования размещаются:
на бланках администрации муниципального образования;
на информационном стенде администрации Пушкинского муниципального образования.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются:
на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается администрация муниципального образования;
в памятках заявителям.

2.1.4. На информационном стенде в здании администрации Пушкинского муниципального образования размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Функции;
блок-схема (при наличии) и краткое описание порядка исполнения Функции;
образцы документов, необходимых для исполнения Функции, и требования к ним (при необходимости);
график приема муниципальными инспекторами заявителей;
иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в администрации муниципального образования по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, 2

в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 и (или) по телефонам:

- специалисты администрации –62210;
- главы администрации – .

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения Функции посредством телефона или личного посещения здания администрации Пушкинского муниципального образования в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о ходе выполнения Функции заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения находится Функция.

2.1.6. Информирование и консультирование по исполнению Функции осуществляется безвозмездно.

2.2. Сроки исполнения Функции.

Срок исполнения Функции в отношении физических лиц не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок исполнения Функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

2.3. Перечень оснований для прекращения исполнения Функции

Основанием для отказа в исполнении Функции являются обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4. Требования к местам исполнения Функции

Исполнение Функции осуществляется в администрации Пушкинского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, 2.

Муниципальные инспектора осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы администрации муниципального образования согласно Правилам внутреннего трудового распорядка:

Понедельник	8.00 - 17.00. обед с 12.00-13.00
Вторник	8.00 - 17.00. обед с 12.00-13.00
Среда	8.00 - 17.00. обед с 12.00-13.00
Четверг	8.00 - 17.00. обед с 12.00-13.00
Пятница	8.00 –17.00. обед с 12.00-13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению главы администрации муниципального образования продолжительность времени, и количество дней приема могут быть увеличены.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

В помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей), размещаться информационные стенды.

Места исполнения функции должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, исполняющего функцию, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью доступа к необходимым базе данных информационной системы, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять Функцию.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Последовательность действий при исполнении Функции.

(Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении функции приведена в Приложении)

Исполнение Функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.2. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

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

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в срок до 1 октября года, предшествующего году

проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации размещает ежегодный сводный план проведения плановых проверок на официальном сайте генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

В планах проведения проверок указывается:

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

цель и основание проведения плановой проверки;

дата и сроки проведения плановой проверки ;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой совместной проверки органами государственного контроля и органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

3.2. Документарная проверка.

3.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и

связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.2.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.11.2008 № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ст. 14, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.2.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

3.2.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.2.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.2.6. 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.

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

3.2.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся, органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального контроля](#), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.2.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3. Выездная проверка.

3.3.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения об использовании земельных участков, территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных

организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, находящиеся на используемых ими земельных участках.

3.4. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическими лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

3.4.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

3.4.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица:

служат признаки нарушения земельного законодательства;
информация органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующих о фактах нарушения земельного законодательства;

истечение срока исполнения ранее выданных предписаний по результатам проверок об устранении выявленных нарушений.

3.5. Подготовка к проведению плановой, внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.

Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации Пушкинского муниципального образования о проведении проверки.

3.5.1. Проект распоряжение о проведении проверки подготавливается специалистом администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

наименование органа муниципального контроля;

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 индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

Администрация до начала проведения проверки обязана не позднее чем в течение трех рабочих дней направить уведомление с копией распоряжения о начале проведения плановой проверки по использованию земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Пушкинского муниципального образования о проведении плановой проверки предъявляется специалистом администрации физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю вручаются под роспись одновременно с предъявлением удостоверения муниципального инспектора.

3.5.3. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалистом администрации оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации муниципального образования.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения администрации муниципального образования;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, 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, при отсутствии журнала учета проверки в акте проверки делается соответствующая запись;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

3.5.5. Физическое, юридическое или должностное лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить администрацию Пушкинского муниципального образования в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их орган муниципального контроля.

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в этот орган прокуратуры в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований земельного законодательства акт и материалы проверки в течение пяти рабочих

дней направляются соответствующим должностным лицам для составления протоколов в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях и рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности

4. Форма и порядок контроля за исполнением Функции по проведению проверок соблюдения земельного законодательства.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой администрации Пушкинского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Пушкинского муниципального образования.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемого им решения при исполнении Функции по проведению проверок.

5.1. Действие (бездействие) специалиста администрации принятое в рамках исполнения муниципальной услуги, может быть обжаловано в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать действия (бездействия) специалиста, главе администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, направив письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) по адресу: 413205, Саратовская область. Советский район, р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, д. 2, на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района.

Заявитель в своем письменном обращении на имя главы администрации Советского муниципального образования в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес заявителя, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес заявителя, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы, в судебном порядке.».

Верно:

**Главный специалист администрации
Пушкинского муниципального образования**

Н.П.Филиппова

**Блок-схема
последовательности административных процедур при исполнении функции
по осуществлению муниципального земельного контроля**

