

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.12.2009 № 72

р.п.Пушкино

**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**

На основании Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Саратовской области от 21.05.2004 №23-ЗСО «О земле», решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования от 13.04.2007 №66 «Об осуществлении земельного контроля на территории Пушкинского муниципального образования» 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. 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

Филиппова Н.П.
6 22 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Пушкинского муниципального образования Советского
муниципального района Саратовской области 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) 62210, факс 8(84566)62148, E-mail: Szeheleshnikova @ 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 специальным уполномоченным государственным органом, осуществляющим государственный земельный контроль - Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости, Федеральная служба по надзору в сфере природопользования, Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору и их территориальные органы;

- 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.

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

Исполнение функции осуществляется в соответствии :

с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 №51-ФЗ,
часть 2 от 26.01.1996 №14-ФЗ, часть 3 от 26.11.2001 №146-ФЗ, часть 4 от 18.12.2001
№230-ФЗ (с изменениями);

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 (далее – КоАП РФ);

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 (первого созыва) Пушкинского муниципального
образования Советского муниципального района Саратовской области от 13.04.2007
№ 66 «Об осуществлении муниципального контроля на территории Пушкинского
муниципального образования» (с изменениями от 07.05.2008 № 103; от 15.06.2009
№ 57);

Соглашением о порядке взаимодействия при осуществлении муниципального
земельного контроля и государственного контроля за использованием и охраной
земель, подписанного управлением Роснедвижимости по Саратовской области
территориальный (межрайонный) отдел № 12 и администрацией Пушкинского
муниципального образования..

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 в управление Роснедвижимости по
Саратовской области территориальный (межрайонный) отдел № 12 для
рассмотрения и принятия административных мер.

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: р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, д.2, а также устно при выездных 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

р.п. Пушкино, ул. Октябрьская, 2 в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 и (или) по телефонам:

кабинет специалиста – 62210; кабинет главы администрации – 62148.

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 граждан 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 кабинете главы администрации муниципального образования по адресу: 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	9.00 - 17.00. обед с 12.00-13.00
Вторник	9.00 - 17.00. обед с 12.00-13.00
Среда	9.00 - 17.00. обед с 12.00-13.00
Четверг	9.00 - 17.00. обед с 12.00-13.00
Пятница	9.00 - 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)

3.3.1. Последовательность действий при исполнении Функции.

(Блок-схема последовательности исполнения Функции. Приложение 1)

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

3.3.2. 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.

Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, который направляется в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Форма и содержание ежегодного сводного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 9 п.6 ФЗ № 294 – ФЗ от 26.12.2008).

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 (ст.9 п.7 ФЗ № 294 – ФЗ от 26.12.2008).

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 каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки ;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех

участвующих в такой проверке органов.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки (ст.9 п.11 ФЗ № 294-ФЗ от 26.12.2008).

3.3.3. Документарная проверка (ст.11 ФЗ № 294-ФЗ от 26.12.2008) .

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 органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ ст.8, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляют 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

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.

7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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 у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

11. При проведении документарной проверки орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.4. Выездная проверка (ст.12 ФЗ № 294-ФЗ от 26.12.2008).

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного

контроля (надзора), 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.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), 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.

5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (ст.9 п.12 ФЗ № 294-ФЗ от 26.12.2008).

3.3.5. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний управления Роснедвижимости по Саратовской области территориальный (межрайонный) отдел № 12 по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены [статьей 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».

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.

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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданных предписаний по результатам проверок об устранении выявленных нарушений.

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

Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

план проведения проверок;

поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

При подготовке к проведению проверки издается распоряжение администрации Пушкинского муниципального образования о проведении проверки (Приложение 2-3).

3.3.7. Распоряжение о проведении проверки оформляется специалистом администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В распоряжении о проведении проверки (Приложение 2) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора) или 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, 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 необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Форма приказа о проведении проверки соблюдения земельного законодательства в отношении физического лица приведена в Приложении 3

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

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 (Приложение 4) с копией распоряжения о начале проведения плановой проверки по использованию земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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.

По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалистом администрации оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение 5) один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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, 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.

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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального

контроля, государственного контроля (надзора), 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.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора) или 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, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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, 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.

По результатам проверки физического или должностного лица составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (Приложение 5).

3.3.9. 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 в управление Роснедвижимости по Саратовской области или 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 в Управление или администрацию.

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

3.3.10. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований земельного законодательства акт и материалы проверки в течение пяти рабочих дней направляются для рассмотрения и принятия административных мер в управление Роснедвижимости по Саратовской области территориальный (межрайонный) отдел № 12.

Если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, специалисты администрации обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

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

4.1 Администрация Пушкинского муниципального образования о проведенных проверках представляют ежемесячный отчет в администрацию Советского муниципального района отдел по управлению муниципальным имуществом и землей.

4.2. Специалисты администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

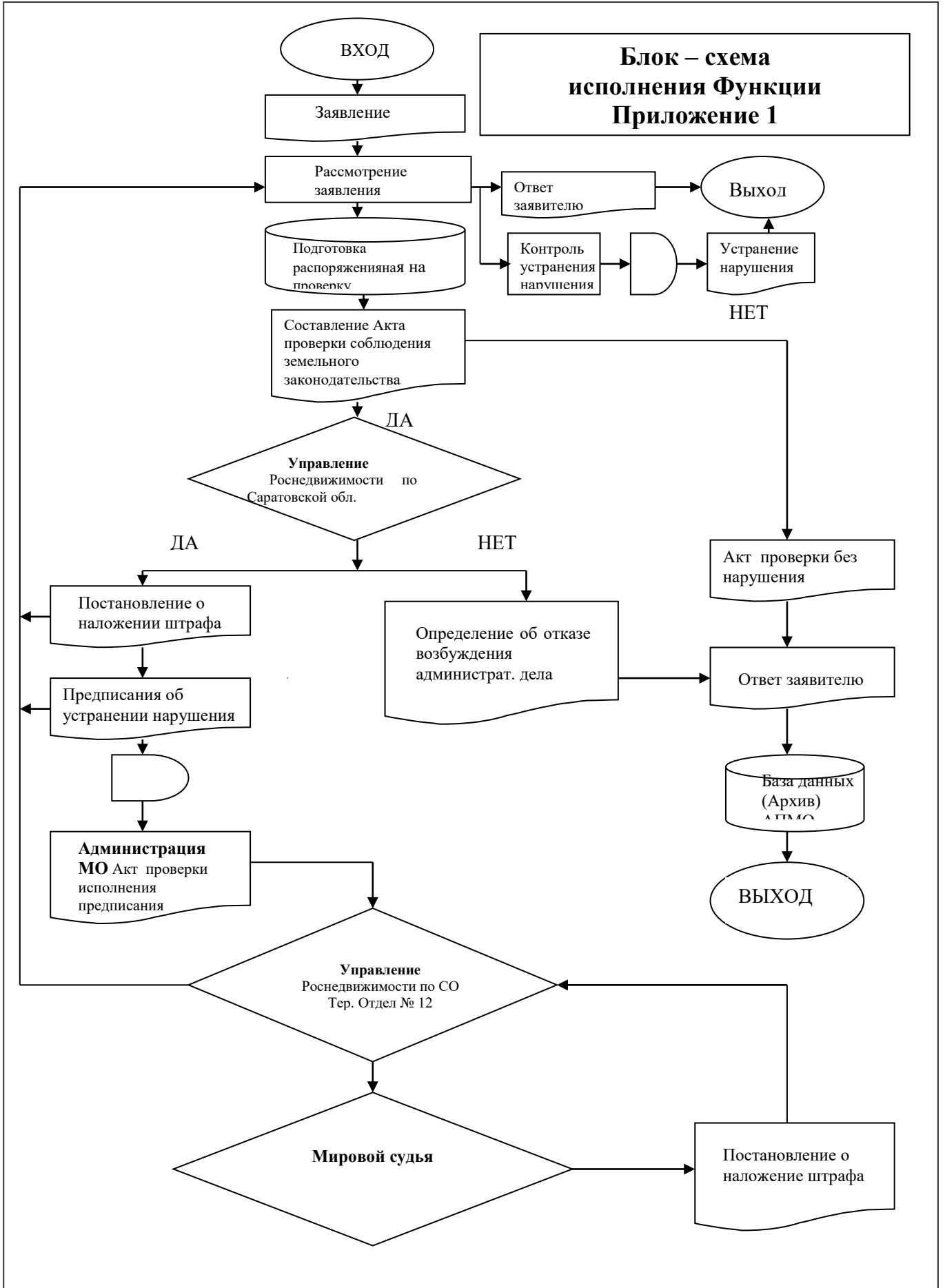
5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемого им решения при исполнении Функции по проведению проверок.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и специалистов администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Верно:
Главный специалист

Н.П.Филиппова

Приложение №1 к административному регламенту администрации
 Пушкинского муниципального образования Советского муниципального
 района Саратовской области по исполнению функции осуществления
 муниципального земельного контроля на территории Пушкинского
 муниципального образования



Приложение №2 к административному регламенту администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории Пушкинского муниципального образования

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа осуществляющего муниципальный земельный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

« _____ » _____ 200__ г.

№ _____

(руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного им органа)

_____, руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ,
рассмотрев:

(рассмотренные материалы и кем представлены)

РАСПОРЯДИЛСЯ:

направить _____
(Ф.И.О. инспектора по использованию и охране земель)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

должностного или физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

площадью _____ кв. м _____

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования, кадастровый номер,

вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки « _____ » _____ 200__ г.

Дата окончания проверки « _____ » _____ 200__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка о получении документа

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении

_____ проверки

_____ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

земельного законодательства

от « _____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

— ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

— ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителя.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

— ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. включительно

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации — с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(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 (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

« _____ » _____ 20____ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ
проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

« _____ » _____ 20____ г. По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)
была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо (а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

(с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), 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 документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

проверки соблюдения земельного законодательства

« ____ » _____ 200 ____ г.

№ _____

Время проверки « ____ » час « ____ » мин.

Место составления акта: _____

Инспектором по использованию и охране земель _____

(Должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от « ____ » _____ 200 ____ г. № _____
в присутствии понятых:

1. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: _____
(Ф.И.О. специалиста, эксперта,

в присутствии: _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ площадью _____

_____ кв.м,

используемого _____

наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного

лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес

местожительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Понятым, кроме того, до начала проверки, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ

Поняты:

1. _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

2. _____
Ф.И.О. _____ (подпись)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ

Ф.И.О.

(подпись)

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

Ф.И.О

)подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Проверкой установлено: _____
(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. ___ ст. ___ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен _____

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются _____

(подпись)

Копию акта получил _____

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Понятые:

1. _____
(Ф.И.О.)

подпись

2. _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Специалист (эксперт)

(Ф.И.О.)

подпись

Иные участники проверки

Ф.И.О.

(подпись)

Подпись инспектора,
составившего акт

Ф.И.О.

подпись)

Приложение № 6 к административному регламенту администрации
Пушкинского муниципального образования Советского муниципального
района Саратовской области по исполнению функции осуществления
муниципального земельного контроля на территории Пушкинского
муниципального образования

Корешок к уведомлению № _____

