

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#  От 12.03.2020г. № 551

О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Вольского муниципального района, в границах муниципального образования город Вольск и сельских поселений, входящих в состав Вольского муниципального района Саратовской области», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района Саратовской области от 23.04.2019г. № 872

В соответствии со ст. 2, п. 3.2. ст. 10, п.п. 2.1., 2.2. ст. 13 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением администрации Вольского муниципального района от 26.12.2018 г. № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании протеста Саратовской межрайонной природоохранной прокуратуры от 23.01.2020г. № 32-13-2020, ст. 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района, ст. 32 Устава муниципального образования город Вольск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Вольского муниципального района, в границах муниципального образования город Вольск и сельских поселений, входящих в состав Вольского муниципального района Саратовской области», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района Саратовской области от 23.04. 2019г. № 872, изменения изложив его в новой редакции (приложение).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по экономике, промышленности и потребительскому рынку.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Вольского

муниципального района В.Г.Матвеев

Приложение № 1 к постановлению администрации Вольского муниципального района

от 12.03.2020г. № 551

Приложение

 к постановлению администрации

Вольского муниципального района

от 23.04.2019г. № 872

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Вольского муниципального района,

 в границах муниципального образования город Вольск и сельских поселений,

входящих в состав Вольского муниципального района Саратовской области»

 1.Общие положения

 Наименование функции

1.1.Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Вольского муниципального района, в границах муниципального образования город Вольск и сельских поселений, входящих в состав Вольского муниципального района Саратовской области» (далее – Административный регламент) устанавливает правила, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Вольского муниципального района, в границах муниципального образования город Вольск и сельских поселений, входящих в состав Вольского муниципального района Саратовской области (далее – территории поселений), посредством организации и проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением муниципальной функции и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Вольского муниципального района, в границах муниципального образования город Вольск и сельских поселений, входящих в состав Вольского муниципального района Саратовской области» (далее - муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляет администрация Вольского муниципального района(далее по тексту – орган муниципального земельного контроля) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района (далее – КУМИ и ПР).

КУМИ и ПР при исполнении муниципальной функции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации Вольского муниципального района, органами местного самоуправления сельских поселений Вольского муниципального района Саратовской области, территориальными подразделением органа государственного земельного надзора, а также с иными территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти в рамках действующего законодательства.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципального контроля:

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля размещается на официальном сайте администрации Вольского муниципального района (вольск.рф), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Предмет муниципальной функции

1.4.1 Предметом муниципальной функции является:

1) Соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – лица, в отношении которых проводится проверка) в отношении объектов земельных отношений, находящихся на территории поселений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Саратовской области (далее – требования земельного законодательства), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Объектами земельных отношений являются земля как природный объект и природный ресурс, земельные участки, их части, расположенные в границах территорий поселений.

2) Исполнение выданного Органом муниципального земельного контроля предписания.

1.4.2. Муниципальный земельный контроль на территории поселений 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) требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях (за исключением выполнения требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности);

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

6) требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

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

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

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции

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

1) председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района Саратовской области (далее — главный муниципальный инспектор;

2) начальник отдела **по управлению и распоряжению муниципальным имуществом и проведению закупок** комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района (далее – муниципальный инспектор Органа муниципального земельного контроля);

3) консультант **отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом и проведению закупок** комитета по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Вольского муниципального района (далее – специалист отдела) (далее – муниципальный инспектор Органа муниципального земельного контроля).

1.6.2. Должностные лица Органа муниципального земельного контроля, указанные в пункте 1.6. Административного регламента, при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства на территории поселений имеют право:

1) 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;

2) беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии постановление Органа муниципального контроля о назначении проверки) получать доступ на объекты земельных отношений и осматривать их для осуществления муниципального земельного контроля;

3) давать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требования земельного законодательства;

4) составлять протоколы в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности, с направлением материалов проверки в суд;

5) обращаться в органы внутренних дел и в Вольскую межрайонную прокуратуру 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;

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

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

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также принятыми в соответствии с ними нормативными актами органов местного самоуправления Вольского муниципального района.

1.6.3. Главный муниципальный инспектор, заместитель главного муниципального инспектора помимо прав, предусмотренных пунктом 1.6.2. Административного регламента, имеют право:

1) направлять в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области рассматривать дела об административных нарушениях, материалы о нарушении требований земельного законодательства, для возбуждения административного производства, а также в случае наличия в действиях проверяемых лиц признаков административных правонарушений для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

Должностные лица, осуществляющие муниципальную функцию, обязаны использовать своевременно и в полной мере предоставленные им полномочия по предупреждению, обнаружению и пресечению нарушений требований земельного законодательства в ходе проведения мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля (далее – проверка).

Главный муниципальный инспектор, его заместитель, муниципальные инспекторы при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и Саратовской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

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

3) проводить проверку на основании постановление о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления и, в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с Вольской межрайонной прокуратурой;

5) перед началом проведения проверки по просьбе лиц, в отношении которых проводится проверка и (или) их уполномоченных представителей, ознакомить с положениями настоящего Административного регламента;

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

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

8) знакомить лиц, в отношении которых проводится проверка, и (или) их уполномоченных представителей с результатами проверки;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых проводилась проверка, и (или) их уполномоченными представителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) 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;

12) не требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка и (или) их уполномоченных представителей, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

15) вести учет количества проведенных проверок, выявленных нарушений 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.

Книги учета проведения проверок оформляются Органом муниципального земельного контроля раздельно в отношении граждан и в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, указанной в приложении № 9 к Административному регламенту.

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](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#Par377) 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](http://base.garant.ru/186367/7/#block_47) Российской Федерации порядке;

6) 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.

Права и обязанности лиц,

в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7.1. Лица, в отношении которых проводится проверка, и (или) их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

1.7.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели помимо прав, предусмотренных пунктом 1.7.1. 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;

1.7.3. 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.

1.7.4. 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.

1.7.5. Лица, в отношении которых проводится проверка, и (или) 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 объект земельных отношений;

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.

1.7.6. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц и (или) уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований земельного законодательства.

Описание результатов исполнения муниципального земельного контроля

1.8.1. Конечными результатам проведения проверок при осуществлении муниципальной функции являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), установление отсутствия состава правонарушений;

2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2);

3) привлечение виновных лиц к административной ответственности.

Последовательность действий при осуществлении муниципальной функции приведена в [приложении](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#sub_174) № 1 к Административному регламенту.

1.8.2. В случае выявления при осуществлении муниципальной функции нарушений лицами, использующими земли, требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), 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).

1.8.3. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки;

При выявлении нарушений:

* составление акта проверки;
* выдача предписания

3) возбуждение дела об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности;

4) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Органа муниципального земельного контроля.

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документы, подтверждающие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или предпринимателя, непосредственно присутствующего при проведении проверки;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) копия приказа о назначении на должность руководителя юридического лица;

4) документы, подтверждающие право представлять интересы проверяемого лица при проведении проверки;

5) землеустроительная документация на земельные участки.

1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

истребуемых органом муниципального земельного контроля в ходе проверки у гражданина:

1) документы, подтверждающие личность гражданина, документы, подтверждающие личность уполномоченного лица, непосредственно присутствующего при проведении проверки;

2) документы, подтверждающие право представлять интересы проверяемого лица при проведении проверки;

3) землеустроительная документация на земельные участки.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых

и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

8) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

* 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](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) администрации Вольского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде.

2.1.2. По письменным обращениям.

Почтовый адрес для направления обращений: ул. Октябрьская, д.114, г. Вольск, Саратовская область, почтовый индекс 412900, администрация Вольского муниципального района Саратовской области.

Адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля для направления обращений: volskadm@mail.ru.

Почтовый адрес, телефоны и адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля размещаются на [сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) администрации Вольского муниципального района Саратовской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (вольск.рф) и на стенде в месте осуществления муниципальной функции.

Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направлять письменные обращения и жалобы по исполнению муниципальной функции на [имя](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) главы Вольского муниципального района Саратовской области.

Обращения и жалобы могут быть направлены с использованием электронной приемной, размещенной на официальном сайте администрации Вольского муниципального района в сети «Интернет».

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 Вольского муниципального района

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

Телефоны Органа муниципального земельного контроля:

- (884593) 7-07-63 - главный муниципальный инспектор;

- (884593) 7-25-78, 7-08-57– муниципальные инспекторы.

Номера контактных телефонов Органа муниципального земельного контроля размещаются на [сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) администрации Вольского муниципального района Саратовской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и на стенде в месте осуществления муниципальной функции.

Местонахождение Органа муниципального земельного контроля: Саратовская область г. Вольск, ул.Октябрьская, д.114,

- кабинет № 50 - главный муниципальный инспектор, его заместитель;

- кабинет № 57, 29 – муниципальные инспекторы.

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](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) 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](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) администрации Вольского муниципального района Саратовской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес [официального сайта](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) администрации Вольского муниципального района - volskadm@mail.ru.

На [сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) администрации Вольского 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 Органом муниципального земельного 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.

2.1.8. Информационный стенд в Органе муниципального земельного контроля размещается при входе, на котором сведения размещаются в печатном виде в формате «А4» под стеклом по мере изменения указанных сведений.

На информационном стенде территориального Органа муниципального земельного контроля размещается следующая информация:

-режим работы Органа муниципального земельного контроля;

-график личного приема граждан;

-фамилии, имена, отчества и должности лиц Органа муниципального земельного контроля, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

-адрес [официального сайта](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=2146) администрации Вольского муниципального района;

-номера телефонов, факса, адрес электронной почты Органа муниципального земельного контроля;

-порядок предоставления сведений заинтересованным лицам в установленной сфере деятельности.

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](http://base.garant.ru/12154854/#block_4) 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 возникновения при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории, в 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) организация проведения плановой проверки;

2) проведение плановой проверки;

3) оформление документов по результатам плановой проверки;

4) организация проведения внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление документов по результатам внеплановой проверки;

7) Плановые рейдовые осмотры (обследования) территорий и земельных участков, оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.2.1. Организация проведения плановой проверки

Предметом плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Саратовской области является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, находящихся на территории Саратовской области требований законодательства Российской Федерации, законодательства Саратовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Основания для начала административной процедуры

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

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований [земельного законодательства](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) 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 руководителем Органа муниципального земельного контроля.

Планы проведения проверок утверждаются руководителем Органа муниципального земельного контроля или лицами, исполняющими их обязанности.

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 приложении к Административному регламенту.

План проведения проверок в отношении граждан (приложение № 3 Административного регламента) утверждается руководителем Органа муниципального земельного контроля в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения граждан в план проведения проверок являются результаты мониторинга состояния законности в сфере земельных правоотношений на территории поселений, а также предложения органов государственной власти, органов местного самоуправления сельских поселений Вольского муниципального района Саратовской области.

Утвержденный план проведения проверок в отношении граждан в срок до 30 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации Вольского 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.

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (приложение № 2 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 Вольскую межрайонную прокуратуру.

Орган муниципального земельного контроля по итогам рассмотрения предложений Вольской межрайонной прокуратуры по проведению совместных проверок, в срок до первого ноября года, предшествующего года проведения плановых проверок, направляет в Вольскую межрайонную прокуратуру утвержденный руководителем Органа муниципального земельного контроля 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 Вольского 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](http://base.garant.ru/71265128/#block_1000) 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 решением Органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в Вольскую межрайонную прокуратуру 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 Вольского 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 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 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 Вольской межрайонной прокуратурой 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 об нарушителе земельного законодательства (фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в [части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330405/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100127)  статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного 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 постановления 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 постановление о проведении проверки

Юридическими фактами для вынесения постановления о проведении проверки являются:

1) наступление определенного этапа плана проверок;

2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Постановление о проведении проверки издается руководителем Органа муниципального земельного контроля.

В постановлении о проведении проверки (приложение № 4 Административного регламента) указываются:

-наименование Органа муниципального земельного 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 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.

Оригинал постановления о проведении проверки фиксируется в электронном виде в формате Word.

Состав административных процедур

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению проверки;

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль устранения нарушений;

4) составление протокола об административных правонарушениях (в случаях обнаружения нарушений, касающихся компетенции Органа муниципального земельного контроля).

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.

Ответственные за выполнение административной процедуры

3.2.5Ответственными за выполнение административной процедуры – подготовка к проведению проверки, являются должностные лица Органа муниципального земельного контроля, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию.

Условия, порядок и срок приостановления

осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

3.2.6. Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление осуществление муниципального земельного контроля.

Результат административной процедуры и порядок его передачи

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры,

в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры

3.2.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения ежегодных планов на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: «Вольск.РФ»

3.2.9. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершение 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 постановления о проведении плановой, внеплановой проверки (документарной, выездной).

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 постановления 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 постановления 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.

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 постановления 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 постановлении о проведении проверки, с соблюдением требований [Федерального закона](http://ivo.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) 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 не явки, 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 постановлением о проведении проверки.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в постановлении 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 постановлением на проведение проверки:

1) начинают проверку с вручения под роспись копии постановления лицу, в отношении которого проводится проверка, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

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 Вольской межрайонной прокуратурой ;

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 постановлением на проведение проверки, руководствуются положениями, указанными в пунктах 1.6.2.-1.6.5. 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 постановления;

-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 (приложение № 5 Административного регламента).

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

В акте проверки указывается:

-дата, время и место составления акта проверки;

-наименование Органа муниципального контроля;

-дата и номер постановления;

-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 Вольской межрайонной прокуратурой , должностное лицо или должностные лица, уполномоченные постановлением 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 отсутствии 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 постановлением 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 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.

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 постановлением 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 (приложение № 6 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 отсутствии физического лица, предписание направляется заказным почтовым отправлением 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 постановление о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания в порядке, определяемым Административным регламентом.

В сроки, установленные постановлением, 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 постановлением 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.

Руководитель Органа муниципального земельного контроля, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства, либо о отказе в продлении срока устранения нарушения земельного (отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения), путем издания постановления о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания (приложение № 7 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 постановления о продлении срока исполнения предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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 постановлением на проведение проверки.

3.4.4. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершение 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 постановления 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 постановлению 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 № 8 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 постановлением на проведение проверки.

3.5.3. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершение 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.

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 поселений.

3.6.1. 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 приказом руководителя Органа муниципального земельного контроля или его заместителем.

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 Вольского муниципального района или в Орган муниципального земельного контроля 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 Вольского муниципального района, структурных подразделений администрации Вольского муниципального района;

-правоохранительных органов;

-органов прокуратуры;

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

3.6.2. 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 № 10 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.

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 поселений.

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 приказом руководителя Органа муниципального земельного контроля или его заместителем.

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 Орган муниципального земельного контроля 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 Вольского муниципального района, структурных подразделений администрации Вольского 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 № 10 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального

земельного контроля, а также за принятием ими решений

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 руководитель Органа муниципального земельного контроля, заместитель руководителя Органа муниципального земельного контроля 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 постановлением 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 не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено [частями 9](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#sub_99) и [9.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#sub_993) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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 или уполномоченным им лицам.

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 постановления 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 Вольского 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 Вольского муниципального района.

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 контроля,

а также должностных лиц администрации Вольского муниципального района при осуществлении муниципальной функции

6.1. Заинтересованные лица вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

- решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) ими в ходе рассмотрения жалобы заинтересованного лица.

6.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если жалоба заинтересованного лица не соответствует требованиям, установленным [абзацами «б](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P481)», [«в» подпункта 6.4.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P482) пункта 6.4 настоящего раздела Административного регламента.

Если в жалобе заинтересованного лица содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба направляется органом муниципального контроля в государственный орган в соответствии с его компетенцией. В указанном случае заинтересованному лицу, направившему такую жалобу, направляется уведомление в установленной форме о перенаправлении жалобы;

2) если в жалобе обжалуется судебное решение, при этом такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, при этом заинтересованному лицу, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. В указанном случае, если поддается прочтению почтовый адрес и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, либо их уполномоченного представителя, такому заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с невозможностью прочтения текста жалобы;

5) В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6) в случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с [пунктом 6.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P498) настоящего раздела Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу органа муниципального контроля. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

7) В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

8) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) в соответствии с [разделом 5](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P459) настоящего Административного регламента.

 6.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в письменной или устной форме на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, поданная (направленная) в соответствии с [разделом 6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P459) настоящего Административного регламента

6.4.1. Письменная жалоба должна содержать:

а) указание либо наименование должностного лица или органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

б) сведения о заинтересованном лице: в отношении граждан – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей –полное наименование на русском языке;

в) почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должны быть направлены сведения о результатах рассмотрения жалобы либо уведомление о переадресации жалобы;

г) суть жалобы;

д) подпись заинтересованного лица (для юридических лиц, индивидуального предпринимателя – подпись руководителя) и дату;

е) в случае подачи (направлении) жалобы или обращения в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

6.4.2. Заинтересованное лицо вправе по собственной инициативе указать в жалобе иные сведения, информацию (номера контактных телефонов, адреса электронной почты, сведения об иных лицах, которые могут дать пояснения по существу жалобы, и иные сведения).

6.5. Заинтересованные лица вправе:

- получать в течение 15 дней с момента регистрации соответствующего обращения (заявления) информацию, материалы и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при этом обращения (заявления) заинтересованных лиц о предоставлении указанной информации, материалов и документов (их копий) направляются заинтересованными лицами одним из способов, указанных в [подпунктах 6.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P503) – [6.6.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P523) пункта 6.6 настоящего раздела Административного регламента.

Обращения (заявления) заинтересованных лиц о предоставлении информации, материалов и документов (их копий), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрируются в течение трех дней со дня их поступления.

Испрашиваемые заинтересованными лицами информация, материалы и документы (их копии) не предоставляются в случаях, если в них содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

- действовать через представителей, полномочия которых должны быть подтверждены в установленном законом порядке;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 6.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P468) настоящего раздела Административного регламента, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим Административным регламентом и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права.

6.6. Заинтересованное лицо вправе в досудебном (внесудебном) порядке направить (подать) жалобу с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии):

- Глава Вольского муниципального района, в случае направления (подачи) жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля;

В случае подачи жалобы в устной форме, дублирование (подача, направление) жалобы в письменной форме не требуется, при этом заинтересованное лицо вправе по собственной инициативе представить жалобу и необходимые для ее обоснования и рассмотрения документы (при наличии) в письменной форме одним из способов, предусмотренных настоящим подпунктом Административного регламента.

Заинтересованное лицо вправе представить одним из способов, предусмотренных настоящим подпунктом Административного регламента, дополнительные документы и материалы либо обратиться одним из указанных способов с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Поступившая в соответствии с [подпунктом 5.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P503) настоящего Административного регламента жалоба с приложенными к ней информацией и документами (при наличии) рассматривается в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, при этом должностное лицо органа муниципального контроля, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются, участия в рассмотрении жалобы не принимает.

Обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.6.1. Заинтересованное лицо вправе подать (направить) жалобу с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) в адрес (на имя) руководителя органа муниципального контроля на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля (за исключением руководителя органа муниципального контроля) одним из следующих способов:

В случае подачи жалобы в устной форме, дублирование (подача, направление) жалобы в письменной форме не требуется, при этом заинтересованное лицо вправе по собственной инициативе представить жалобу и необходимые для ее обоснования и рассмотрения документы (при наличии) в письменной форме одним из способов, предусмотренных [подпунктом 6.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P503) настоящего пункта раздела Административного регламента.

Заинтересованное лицо вправе представить одним из способов, предусмотренных настоящим подпунктом Административного регламента, дополнительные документы и материалы либо обратиться одним из указанных способов с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалобы заинтересованных лиц регистрируются в течение трех дней со дня их поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях лицо, рассматривающее жалобу в соответствии с [пунктом 6.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P498) настоящего раздела Административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 6.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P468) настоящего раздела Административного регламента, лицо, рассматривающее жалобу в соответствии с [пунктом 6.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P498) настоящего раздела Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- признает правомерными решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает неправомерными решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействий) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого лицом, которому была адресована жалоба в соответствии с [пунктом 6.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%E2%84%96%20872%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82.doc#P468). настоящего раздела Административного регламента.

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Вольского муниципального района,

в границах муниципального образования город Вольск

и сельских поселений, входящих в состав

 Вольского муниципального района Саратовской области»

Блок-схема исполнения муниципальной функции

при проведении проверок

Постановление о проведении проверки

О проведении плановой проверки ЮЛ, ИП, гражданина

О проведении внеплановой проверки

Уведомление о проведении проверки

Проверка ЮЛ и ИП на основании обращений

Проверка ЮЛ и ИП по исполнению предписаний

Проверка

гражданина по исполнению предписаний и на основании обращений

Согласование Вольской межрайонной прокуратурой

Решение прокуратуры на проведение

проверки

выездной проверки

Решение прокуратуры в отказе в проведении

проверки

Проведение

 проверки

Нарушения

выявлены

 Нет Да

Составление акта

проверки

Составление акта

 проверки

Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции

Принятие мер

в соответствии с действующим законодательством

Информирование заявителей об отказе в исполнении муниципальной функции

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Вольского муниципального района,

в границах муниципального образования город Вольск

и сельских поселений, входящих в состав

 Вольского муниципального района Саратовской области»

ПЛАН

план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке | Адрес  | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о постановлении и (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты |
| Места нахождения ЮЛ | Местожительство ИП | Мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | Места нахождения объектов | Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | Дата окончания последней проверки | Дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности | Иные основания в соответствии с Федеральным законом | Рабочих дней  | Рабочих часов (для МСП и МКП) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Вольского муниципального района,

в границах муниципального образования город Вольск

и сельских поселений, входящих в состав

 Вольского муниципального района Саратовской области»

ПЛАН

проведения проверок граждан по муниципальному земельному контролю на 20\_\_\_\_год

на территории Вольского муниципального района, в границах муниципального образования город Вольск и сельских поселений, входящих в состав Вольского муниципального района Саратовской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Субъект проверки(Ф.И.О. гражданина) | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Вольского муниципального района,

в границах муниципального образования город Вольск

и сельских поселений, входящих в состав

 Вольского муниципального района Саратовской области»

|  |
| --- |
|  АДМИНИСТАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| о проведении |  |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой) | (выездной/документарной) |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Провести проверку в отношении |  |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина) |
| 2.1. Место нахождения: |  |
|  |
| (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина) |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Место нахождения объектов: |  |

|  |
| --- |
|  |
| (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуального предпринимателя, гражданина) |
| 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) |

4. Установить, что:

|  |  |
| --- | --- |
| настоящая проверка проводится с целью: |  |

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган муниципального контроля;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| задачами настоящей проверки являются: |  |
|  |
|  |

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

-выполнение предписаний органа муниципального контроля.

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Срок проведения проверки: | (рабочих дней/часов) |

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « |  | » |  | 20 |  |  г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Правовые основания проведения проверки: |  |
|  |
|  |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) |

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

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Глава Вольского

муниципального района

|  |
| --- |
| Руководитель аппарата О.Н. Сазанова |

Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Вольского муниципального района,

в границах муниципального образования город Вольск

и сельских поселений, входящих в состав

 Вольского муниципального района Саратовской области

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |  |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) | (наименование органа муниципального контроля) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| (место составления акта) | (дата составления акта) |
|  |  |  |
|  |  | (время составления акта) |

АКТ №\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

проверки соблюдения земельного законодательства

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу/адресам: |  |
|  | (место проведения проверки) |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) |
| была проведена |  | выездная (документарная) проверка в отношении: |
|  |  (плановая/внеплановая) |  |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя,) |

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 гражданина)

|  |  |
| --- | --- |
| 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 гражданина 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 |  |
|  |

Выдано предписание об устранении выявленного нарушения земельного законодательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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) физического лица, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  |  |
|  |  |
|  | (подпись) |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 6

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Вольского муниципального района,

в границах муниципального образования город Вольск

и сельских поселений, входящих в состав

 Вольского муниципального района Саратовской области»

|  |
| --- |
| АДМИНИСТАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| (наименование органа муниципального контроля) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| (место составления) |  | (дата составления) |
|  |  |  | час. |  | мин. |

 (время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений земельного законодательства

|  |
| --- |
|  В порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории (наименование населенного пункта и муниципального образования), мною (нами) |
|  |
| (фамилия (и), имя (имена), отчество (а), наименование (я) должности (ей) муниципального (ых) инспектора (ов)) |
| проведена |  | выездная (документарная) проверка |
|  |  (плановая/внеплановая) |  |
|  |
| в отношении |  |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, реквизиты акта проверки) |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| В ходе проверки выявлено(ы) нарушение(я): |  |
|  |
|  |
| (описание характера нарушения(й); наименование нормативных правовых актов, требования которых нарушены с указанием статей и пунктов) |
| Указанное(ые) нарушение(я) совершено(ы) |  |
|  |
| (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) гражданина, ,) |

Руководствуясь Административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Вольск Вольского муниципального района Саратовской области и территории сельских поселений, входящих в состав Вольского муниципального района Саратовской области», утвержденным постановлением администрации Вольского муниципального района от \_. \_.20\_\_г. , я,

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия , имя , отчество , наименование должности муниципального инспектора) |
| предписываю: |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)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 и протокол об административном правонарушении (невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль), 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).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный инспекторпо муниципальному земельному контролю  |  |  |  |
|  | (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 гражданина или его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  |
|  |  |
|  | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с предписанием: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившегопроверку) |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 7

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Вольского муниципального района,

в границах муниципального образования город Вольск

и сельских поселений, входящих в состав

 Вольского муниципального района Саратовской области»

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ | **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| (наименование органа муниципального контроля) | (наименование органа муниципального контроля) |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  о |  | в продлении срока исполнения предписания |
|  | (продлении/об отказе) |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 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 постановление о проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект постановления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 8

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Вольского муниципального района,

в границах муниципального образования город Вольск

и сельских поселений, входящих в состав

 Вольского муниципального района Саратовской области»

|  |
| --- |
| АДМИНИСТАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| (наименование органа муниципального контроля) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  |  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 - знакомиться 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 представителя 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.

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 9

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление

муниципального земельного контроля на территории Вольского муниципального района,

в границах муниципального образования город Вольск и сельских поселений, входящих в состав

 Вольского муниципального района Саратовской области»

КНИГА

учета проведения проверок на 20\_\_ год

(юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или граждан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Дата проведения, вид проводимой проверки (плановая/внеплановая, выездная/документарная) | Дата и № Постановления о проведении проверки | Фамилия, имя отчество муниципального инспектора (уполномоченного на проведение проверки) | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения ЮЛ ), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, гражданина, деятельность которого подлежит проверке | Адрес земельного участка/объектов земельных отношений (место осуществление деятельности ЮЛ, ИП, гражданина) | Дата и № Акта проверки, составленного по результатам проверки / Описание нарушений земельного законодательства | Принятые меры по устранению выявленных нарушений | Дата и № Постановления о продлении/ об отказе в продлении срока исполнения предписания | Повторный срок исполнения предписания | Дата и № протокола об административном нарушении (с указанием характера нарушений положений (нормативных) правовых актов) | Дата направления Протокола об административном нарушении с материалами проверки в Мировой суд | Решение мирового судьи | Определение об отказе в возбуждении административного дела , определение о возвращении материалов проверки | Примечание |
| Дата и № Предписания об устранении нарушенияи срок его исполнения | Дата направления материалов проверки в орган Государственного земельного надзора | Решение органа Государственного земельного надзора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 10

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Вольского муниципального района,

в границах муниципального образования город Вольск

и сельских поселений, входящих в состав

 Вольского муниципального района Саратовской области»

|  |
| --- |
| АДМИНИСТАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| (наименование органа муниципального земельного контроля) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| (место составления акта) | (дата составления акта) |
|  |  |  |
|  |  | (время составления акта) |

АКТ

планового (рейдового) осмотра, обследования

На основании постановления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер постановления об утверждении)

в период с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием номера и даты выдачи удостоверения, Ф.И.О. (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании)

 проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: территория, кадастровые номера земельных участков и их местоположение (адрес)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о результатах осмотра, в том числе о выявленных нарушениях, сведения о лицах допустивших нарушения, информация о мероприятиях проводимых в ходе осмотра, обследования территорий, земельных участков)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, материалы (фотоматериалы, схемы и др.)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра, обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова