



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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.10.2012 № 36

с. Мечетное

**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Мечетненского муниципального образования муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Мечетненского муниципального образования»**

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 72 Земельного кодекса РФ, статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мечетненского муниципального образования от 21.12.2009 № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Мечетненского муниципального образования, администрация Мечетненского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией Мечетненского муниципального образования муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» согласно приложению.

2. Главному специалисту администрации муниципального образования Шишкиной Т.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мечетненского муниципального образования в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

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

**Глава Мечетненского  
муниципального образования**

**А.А. Чуйков**

**Административный регламент исполнения администрацией Мечетненского муниципального образования муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Мечетненского муниципального образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Мечетненского муниципального образования по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Мечетненского муниципального образования» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по проведению проверок по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Мечетненского муниципального образования, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Мечетненского муниципального образования (далее – заявители).

1.3. Муниципальная функция исполняется администрацией Мечетненского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Советский район, с. Мечетное, улица Школьная, дом 12а, кабинет специалистов.

График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни, среда – не приемный день.

Телефоны для справок: (84566) 6 82 87.

Почтовый адрес: 413206: Саратовская область, Советский район, село Мечетное, ул. Школьная, д. 12а.

Адрес электронной почты: [Lykovanv@yandex.ru](mailto:Lykovanv@yandex.ru).

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, о месте нахождения, графике работы Администрации можно получить так же в сети Интернет на официальном сайте ([www.mech.stepnoe.sarao.ru](http://www.mech.stepnoe.sarao.ru)) (в электронной форме) и на информационных стендах, расположенных в администрации Мечетненского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Советский район, село Мечетное, ул. Школьная, дом 12а (на бумажном носителе для ознакомления).

1.5. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить непосредственно у специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции.

1.6. При предоставлении информации об исполнении муниципальной функции по письменным запросам заявителей либо их представителей ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефонам, а также на официальном сайте администрации.

1.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции в администрации муниципального образования осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.9. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными администрации;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации муниципального образования.

1.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации муниципального образования с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать парал-

лельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Семёновского сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.11. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются в помещении администрации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## **2. Стандарт исполнения муниципальной функции**

### **2.1 Наименование муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции – Муниципальный земельный контроль на территории Мечетненского муниципального образования.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется Администрацией Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

## **2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;
- 2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства;
- 3) направление в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.4 Срок исполнения муниципальной функции**

2.4.1. Муниципальная функция проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки.

2.4.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 рабочих дней, но может быть продлен, в случае, если для составления акта проведения проверки необходимо заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Мечетненского муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

## **2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции**

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2009 № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уставом Мечетненского муниципального образования

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции**

2.6.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым на основании плана проведения проверок, утвержденного главой Мечетненского муниципального образования.

Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, принятым на основании подпунктов 3.5.1, 3.5.2 пункта 3.5 настоящего регламента.

Обращения и заявления (далее – заявления) граждан, индивидуальных предпринимателей (далее – физических лиц), юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должны содержать сведения:

- в отношении физических лиц - о нарушении ими земельного законодательства;
- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента.

Требовать от физических и юридических лиц, документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.6.2. Общие требования к заявлению физических лиц и юридических лиц, предоставляемыми ими для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Заявление представляются на русском языке.

Физические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование администрации, в которую направляют письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- указывают почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления;

- излагают суть заявления с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – сведения фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению физических лиц, их подтверждающих;

- ставят - личную подпись и дату.

Юридические лица в своих заявлениях в обязательном порядке:

- указывают наименование администрации, в которую направляют письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывают – наименование, почтовый и юридический адрес организации;

- излагают суть заявления или обращения с описанием фактов нарушений физическими лицами земельного законодательства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – сведения фактах, указанных в абзацах 4-5 подпункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента, с приложением документов, по мнению юридических лиц, их подтверждающих;

Дату и подпись в заявлении юридического лица ставит уполномоченный представитель юридического лица (с приложением документа, подтверждающего его полномочия).

2.7. Основание для отказа в проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.3. пункта 3.3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Такие обращения к рассмотрению не принимаются и возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

2.8. Порядок обращения в администрацию муниципального образования при подаче заявления.

Заявление, являющиеся основанием для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки, представляются в администрацию посредством личного обращения физического или юридического лица, либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции представляются физическим или юридическим лицом лично или его представителем,

имеющим документ, удостоверяющий его полномочия в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

Прием физических лиц и юридических лиц для подачи заявлений, обращений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

## **2.9. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке исполнения таких функций.**

2.9.1. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.9.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

2.9.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.9.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

б) наименование уполномоченного органа;

в) режим работы;

г) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

д) Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

е) Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

ж) На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.5. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть



оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.9.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

б) номера кабинета;

в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

г) времени перерыва на обед;

д) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

е) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.10. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной функции, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при исполнении муниципальной функции и их продолжительность, возможность получения информации о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.10.1. Показателем качества и доступности исполнения муниципальной функции является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат исполнения муниципальной функции.

2.10.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил исполнения муниципальной функции:

наличие Административного регламента исполнения муниципальной функции;

наличие информации об исполнении муниципальной функции в общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.10.3. Показателями качества исполнения муниципальной функции являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной функции;

соответствие предоставляемой муниципальной функции требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

2.10.4. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.10.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.10.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения муниципальной функции при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

### **3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры исполнения муниципальной функции представлено в блок-схеме ([приложение №1](#) к регламенту).

Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства;
- проведение документарной или выездной проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов;
- проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства.

#### **3.2. Административная процедура «Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства»**

##### **3.2.1. проведение плановой проверки**

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.2.1.2. Специалист администрации муниципального образования готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки, используя типовую форму распоряжения о проведении проверки согласно приложения №2 к административному регламенту.

3.2.1.3. Проект распоряжения передает распоряжение на подпись главе Мечетненского муниципального образования.

3.2.1.4. Не позднее 3 рабочих дней до начала проверки специалист администрации уведомляет заявителя о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении плановой проверки

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным тупным способом.

3.2.1.5. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения земельного законодательства является подписание главой Мечетненского муниципального образования распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.2.1.6. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о проведении плановой проверки в журнале регистрации распоряжений.

3.2.1.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

### **3.2.2. проведение внеплановых проверок**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры, внеплановой проверки является:

#### **для физических лиц:**

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

- иные сообщения о нарушениях земельного законодательства.

#### **для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

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

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений.

3.2.2.1. При поступлении в администрацию муниципального образования обращений, заявления от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений в средствах массовой информации о нарушениях физическими лицами земельного законодательства, а в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - фактах, указанных в абзацах 4-5 под-

пункта 3.5.2. пункта 3.5 настоящего административного регламента специалист администрации начинает подготовку к проведению внеплановой проверки. Проверяет обращения и заявления, информации и публикации на достоверность содержащихся в них

3.2.2.2. В случае, если должностным лицом администрации муниципального образования будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами земельного законодательства, либо фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностное лицо администрации муниципального образования готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению.

Передает проект ответа (письма) на подпись главе Мечетненского муниципального образования и направляет заявителю.

3.2.2.3. Специалист администрации муниципального образования готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, используя типовую форму распоряжения о проведении проверки согласно приложения №2 к административному регламенту.

3.2.2.4. Проект распоряжения передает на подпись главе Мечетненского муниципального образования.

3.2.2.5. Проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства специалист администрации муниципального образования согласовывает с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляя заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства, согласно приложения №3 к настоящему регламенту.

3.2.2.6. Не позднее 3 рабочих дней до начала проверки специалист администрации уведомляет физическое лицо о проведении внеплановой проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией муниципального образования не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности госу-

дарства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации родного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.6. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства является подписание главой Мечетненского муниципального образования распоряжения о проведении внеплановой проверки и уведомление заявителя о проведении внеплановой проверки для физических лиц.

Для юридических лиц результатом подготовки к проведению внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства является полученное согласование с органами Прокуратуры о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Либо письмо о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению.

3.2.2.7. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о проведении плановой проверки в журнале регистрации распоряжений для физических лиц, согласованное заявление с органами прокуратуры о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, либо письмо администрации Мечетненского муниципального образования, зарегистрированное в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.1.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

### **3.3. Административная процедура «Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются распоряжение администрации о проведении документарной или выездной проверки, либо заявление о согласовании с органами прокуратуры о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом администрации, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Мечетненского муниципального образования.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, расположенного на территории Мечетненского муниципального образования пользование которым осуществляет заявитель.

3.3.4. При проведении документарной проверки должностное лицо администрации рассматривает документы в отношении заявителя и земельного участка,

пользование которым осуществляет заявитель, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования, в том числе акты предыдущих проверок.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации муниципального образования, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение заявителем обязательных требований, должностное лицо администрации готовит в адрес заявителя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении плановой проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных заявителем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направляет информацию об этом заявителю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. При проведении выездной проверки должностное лицо администрации начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, по форме согласно приложения № 4. Затем знакомит заявителей – физическое лицо, руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, с распоряжением администрации муниципального образования, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.6. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностное лицо администрации составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, согласно приложения №5 к административному регламенту.

При осуществлении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.3.7. В случае выявления нарушения земельного законодательства, лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в уполномоченный орган по осуществлению государственного контроля за использованием и охраной земель по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

3.3.8. В течение 5-ти дней со дня проведения проверки администрация направляет материалы проверки в уполномоченный орган по осуществлению контроля за использованием и охраной земель для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

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

3.3.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;
- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;
- информация по обмеру площади земельного участка;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.3.11. Специалист администрации муниципального образования один экземпляр акта с копиями приложений вручает вместе с актом лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.3.12. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача лицу, в отношении которого проводилась проверка, акта о проведении проверки и в случае выявления нарушения, направления документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

3.3.13. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является:

- отметка в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц – приложение №7), в журнале проверок соблюдения земельного законодательства (для физических лиц – приложение №8);

- отметка о направлении акта проверки, с прилагаемыми документами, лицу, в отношении которого проводилась проверка и в Управление Федеральной службы кадастра и картографии по Саратовской области.

3.3.13. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней.

#### **3.4. Административная процедура «Проведение проверок устранения нарушений земельного законодательства»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача предписания по результатам проверки земельного законодательства.

3.4.2. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, администрацией муниципального образо-

вания проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства.

Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

3.4.3. По результатам проведенной проверки должностным лицом администрации муниципального образования составляется акт.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области для составления протокола об административном правонарушении.

Уведомление вручается под роспись землепользователю или его законному представителю.

В случае устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом администрации составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства и в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к нему могут, прилагаются документы, указанные в пункте 3.3.10 административного регламента.

Полученные в ходе проверки исполнения предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему государственному инспектору, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

3.4.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача лицу, в отношении которого проводилась проверка, акта о проведении повторной проверки и в случае не устранения нарушения земельного законодательства уведомления о необходимости прибыть в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, направления документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

3.4.5. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является:

- отметка в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (для индивидуальных предпринимателей, юридических лиц – приложение №9), в журнале проверок соблюдения земельного законодательства (для физических лиц – приложение №10);

- отметка о направлении уведомления о необходимости прибыть в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой муниципального



образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой муниципального образования.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы муниципального образования, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением) Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок Глава муниципального образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.9.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющих муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса;
- 2) нарушение сроков исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Наливнянского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Наливнянского муниципального образования;
- 5) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, исполняющей муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Наливнянского муниципального образования, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 органы прокуратуры.

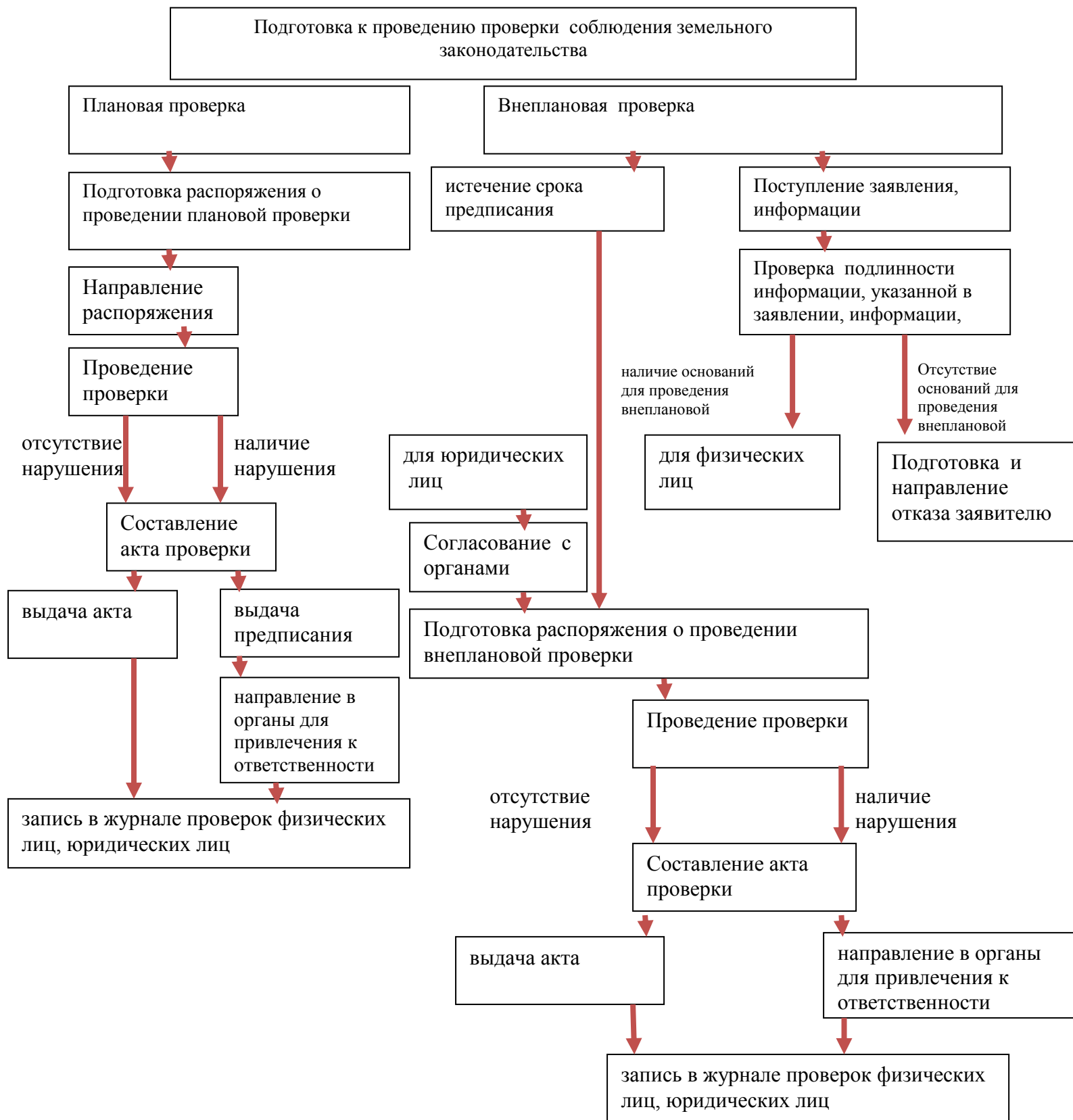
Верно:

**Главный специалист администрации**

**Т.Н.Шишкина**

Приложение №1 к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции «Муниципальный  
земельный контроль на территории Мечетненского  
муниципального образования»

**Блок-схема последовательности исполнения административных процедур исполнения  
муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Мечетненского  
муниципального образования»**



Приложение №2 к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции «Муниципальный  
земельный контроль на территории Мечетненского  
муниципального образования»

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

земельного законодательства

от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

Назначить лицом (ами), уполномоченным (ими) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

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

Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующий лиц: \_\_\_\_\_

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

Установит, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об установлении выявленного нарушения, срок исполнения которого истек;

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

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

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

- задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Проверку провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

правые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положение (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования / которое является предметом проверки)

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

Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего

(подпись, заверенная печатью)

распоряжение или приказ о проведении проверки)

---

---

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

Приложение №3 к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции «Муниципальный  
земельный контроль на территории Мечетненского  
муниципального образования»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием  
юридического адреса)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального  
контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего  
предпринимательства**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите  
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства  
Российской Федерации, 2008, №52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой  
выездной проверки в отношении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения)  
постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства  
индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер реестровой записи и дата включения  
сведений в реестр субъектом малого и среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: << >> \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время начала проведения проверки: << >> \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки являются часть 12 статьи 10  
Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  
муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа  
государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении  
внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие



основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

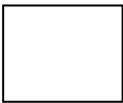
М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение №4 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Мечетненского муниципального образования»

**Форма удостоверения  
муниципального инспектора по использованию земель в границах  
Мечетненского муниципального образования**

Обложка удостоверения.

	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p>
---	-----------------------------

Внутренняя сторона удостоверения.

<p>Герб Советского муниципального района Саратовской области</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>М.п.</p> <p>Выдано главой Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района _____</p>	<p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>является муниципальным инспектором по использованию земель в границах Мечетненского муниципального образования</p> <p>Глава Мечетненского муниципального образования Советского района _____</p> <p>(подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p>М.п.</p>
---	---

Приложение №5 к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции «Муниципальный  
земельный контроль на территории Мечетненского  
муниципального образования»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**соблюдения земельного законодательства**  
**№ \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. По адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

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

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе наименование юридического лица, фамилия, имя и (в  
случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. гражданина)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения/ приказа о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_ (заполняется при  
проведении выездной проверки)

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

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого и среднего предпринимательства)

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

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

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

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

В ходе проверки установлено:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы:

Подпись лиц, проводивших проверку:

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

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

«    »

20

г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение №6 к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции «Муниципальный  
земельный контроль на территории Мечетненского  
муниципального образования»

Корешок к уведомлению № \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_ (наименование лица)

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

Дата вызова: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время \_\_\_\_\_ час.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Кому:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя организации, предприятия, учреждения,

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении, местным законом) прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в \_\_\_\_\_ (наименование органа государственного земельного контроля)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_\_ часам по адресу: \_\_\_\_\_

для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля. При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенного по адресу:

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 №5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. инспектора)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №7 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Мечетненского муниципального образования»

**Журнал**  
**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

---

(дата начала ведения журнала)

---

---

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

---

---

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/ место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадают с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

---

---

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства)

---

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц) ответственного за ведение журнала учета проверок)

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.



