



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.05.2015

№ 49

с. Идолга

Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием
земель Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Саратовской области от 30.09.2014 № 122-ЗСО «О земле», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных нормативно-правовых актов.

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

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования

М.С.Иванов

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 27.05.2015 № 49

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием
земель Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области»**

1. Общие положения

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых администрацией Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - администрация) по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - земельный контроль).

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация). Муниципальная функция осуществляется во взаимодействии с органами государственной власти, осуществляющими государственный земельный контроль за использованием земель в рамках своей компетенции.

1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за осуществление муниципальной функции: сектор экономики и учета организационной, правовой и документационной работы во взаимодействии с сектором развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений (далее по тексту – Сектор).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

3) [Кодекс](#) об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 № 256); 4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 №2823);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российской газете» от 29.07.2006 № 165, в «Парламентской газете» от 03.08.2006 № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);

9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

10) письмом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 20.07.2005 № ММ/0644 «О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля»;

11) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

12) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной функции.

Субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, являются физические лица.

От имени субъектов, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их

имени.

1.6. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- выявление признаков нарушений [земельного законодательства](#), либо установление отсутствия таких признаков;
- по результатам проведенных проверок составление акта проверки соблюдения земельного законодательства;
- направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

1.7. Земельный контроль осуществляется в форме проверок, а именно:

- выездных проверок, предметом которых является выполнение физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в сфере землепользования (далее по тексту - выездные проверки);
- документарных проверок, предметом которых являются сведения, содержащиеся в документах физического лица устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального земельного контроля. Организация документарных проверок (как плановых, так и внеплановых) осуществляется и проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

1.8. Задачей земельного контроля является:

обеспечение соблюдения физическими лицами [земельного законодательства](#), требований охраны и использования земель.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование об осуществлении муниципальной функции.

Информирование об осуществлении муниципальной функции ведется специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений ответственным за исполнение муниципальной функции (далее по тексту - специалист).

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы и о справочных телефонах администрации, сектора;
- о времени, дате, порядке осуществления муниципального земельного контроля.

2.2. Информирование граждан об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме: непосредственного общения с физическими лицами (при личном обращении либо по телефону) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, по письменным обращениям по направлениям, предусмотренным [пунктом 2.1.](#) Административного регламента.

2.2.1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с физическими лицами:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование сектора непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную функцию, исполнившего ответ на обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3. Размер платы, взимаемой с физических лиц при осуществлении муниципальной функции, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Плата с физических лиц за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.5. Требования к помещениям, в которых осуществляется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для осуществления муниципальной функции.

Помещение, в котором осуществляется муниципальная функция, должно обеспечивать:

- комфортное расположение физического лица и лица, осуществляющего прием;

- возможность и удобство оформления физическим лицом письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места осуществления муниципальной функции должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан. Информационный стенд оборудован при входе в помещение администрации и на нем размещена следующая обязательная информация:

описание конечного результата исполнения муниципальной функции;
исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

адрес официального сайта администрации Татищевского муниципального района в сети Интернет, адреса электронной почты;

полное наименование и местонахождение Администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы порядка проведения проверок согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);

порядок получения консультации по процедуре исполнения муниципальной функции;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с физическими лицами;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при исполнении муниципальной функции;

информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема Субъекта.

2.6. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной функции.

2.6.1. Основными показателями доступности и качества исполнения муниципальной функции являются:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок исполнения муниципальной функции;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны физического лица по порядку и качеству исполнения муниципальной функции;
- отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации:
412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, 8.

Адрес электронной почты администрации Идолгского муниципального образования idolgamo@mail.ru.

Телефон для справок: (84558) 5-84-24

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00.

Пятница с 8.00-16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- информация о месте принятия обращений – каб. № 2

- график приема посетителей специалистами:

- понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница – с 8.00 до 16.00

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- обед – с 12.00 до 13.00;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района;

- обеспечение заявителям взаимодействия с отделом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- равные права и возможности при осуществлении муниципальной функции для физических лиц;

- в приемные часы, с момента приема документов физическое лицо, имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной функции, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

2.6.2. Лица, обратившиеся в сектор непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Специалист сектора при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования осуществляют контроль за:

а) соблюдением требований законодательства по использованию земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) соблюдением порядка переустройства права пользования землей;

г) предоставлением достоверных сведений о состоянии используемых

земель;

д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутривладельческих и собственных надобностей;

е) использованием земельных участков по целевому назначению;

ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламливания, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) выполнением требований законодательства по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения [земельного законодательства](#) и устранения нарушений в области земельных отношений;

к) выполнением иных требований [земельного законодательства](#) по вопросам использования и охраны земель;

л) выполнением мероприятий по сохранению и воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения, согласно действующего законодательства.

3.3. Земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых мероприятий.

3.4. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- уведомление физических лиц о проведении проверки соблюдения земельного законодательства, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

- проведение проверки, оформление ее результатов (составление актов проверок, вручение уведомлений о вызове в уполномоченный орган, либо вручение предписания об устранении нарушений);

- при обнаружении достаточных признаков нарушений [земельного законодательства](#), предусмотренных [КоАП](#) РФ, направление в 10-дневный срок (с момента проведения проверки) материалов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, или другие органы, осуществляющие государственный земельный контроль, для рассмотрения и принятия решения. По результатам рассмотрения материалов проверки Управление

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, или иной орган, осуществляющий государственный земельный контроль информирует администрацию муниципального образования о принятом решении.

В случае обнаружения нарушений земельного законодательства, не предусмотренных КоАП РФ, а также нарушений условий договора аренды земельного участка, работник осуществляющий проверку, выдает предписание об устранении нарушений земельного законодательства, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Срок устранения нарушения земельного законодательства по предписанию, не может превышать 10 дней.

3.5. Основанием для начала проверки (плановой, внеплановой), является постановление администрации муниципального образования о проведении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования о проведении проверки.

3.6. В постановлении о проведении муниципального земельного контроля за использованием земель указываются:

1) фамилии, имена, отчества, должности работника, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при необходимости);

2) фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, либо действующим законодательством;

5) сроки проведения проверки;

6) даты начала и окончания проведения проверки.

3.7. Работники, на которых возложены обязанности по организации и проведению муниципального земельного контроля за использованием земель имеют следующие права:

3.7.1. Беспрепятственно, при предъявлении постановления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства за использованием земель, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.

3.7.2. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования законной деятельности, а также за оказанием иной помощи при осуществлении муниципального земельного контроля.

3.8. Специалист по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению земельного контроля и в пределах своей компетенции

обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо действующим законодательством;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, проверка в отношении которого проводится;

3) проводить проверку на основании постановления администрации муниципального образования о проверке соблюдения земельного законодательства;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии постановления администрации муниципального образования;

5) не препятствовать физическому лицу либо его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическому лицу либо его законному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить физическое лицо либо его законного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица либо его законного представителя ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

3.9. В случае выявления признаков нарушения [земельного законодательства](#), предусмотренных:

[статьей 7.1](#) КоАП РФ (соблюдение порядка, исключаящего самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на

указанный земельный участок);

[статьей 7.10](#) КоАП РФ (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка);

[статьей 8.5](#) КоАП РФ (сокрытие, умышленное искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии окружающей среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке данных, полученных при осуществлении производственного экологического контроля, информации, содержащейся в заявлении о постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, декларации о воздействии на окружающую среду, декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду, отчете о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды или программы повышения экологической эффективности, а равно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей среды лицами, обязанными сообщать такую информацию);

[статьей 8.6](#) КоАП РФ (выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления);

[статьей 8.7](#) КоАП РФ (невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей; невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению, защите земель и охране почв от захламления, загрязнения и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду, ухудшающих качественное состояние земель);

[статьей 8.8](#) КоАП РФ (в части использования земель не по целевому назначению, неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель);

составляется акт проверки соблюдения [земельного законодательства](#), согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - акт) с приложениями (фототаблицы (фотографии), обмер площади земельного

участка, схематический чертеж земельного участка, согласно приложениям № 3, 4, 5 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах (1 экземпляр лицу, в отношении которого проводится проверка, 1 экземпляр органу, осуществляющему государственный контроль за использованием и охраной земель. В администрации хранятся копии материалов проверки.

3.10. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер постановления администрации муниципального образования;
- фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводивших проверку;
- фамилия, имя и отчество физического лица;
- дата, время и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, земельным законодательством об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- подписи специалиста или специалистов, проводивших проверку.

3.11. В акте дается объяснение лиц, в отношении которых проводится проверка. Фототаблицы подготавливаются с нумерацией каждого снимка, обмер площади земельного участка и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке, прикладываются к акту.

3.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений допущенных физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо действующим законодательством работники администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.13. Перед началом проведения проверки соблюдения земельного законодательства, для составления акта, физическое лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано представить следующие документы:

- 1) удостоверение личности (представитель физического лица - нотариально заверенную доверенность);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе документ основания пользования земельным участком, кадастровый

паспорт земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права, либо иной документ, подтверждающий государственную регистрацию права на земельный участок.

3.14. В течение 10-ти дней со дня проведения проверки направить материалы проверки в уполномоченный орган по осуществлению государственного контроля за использованием и охраной земель для принятия соответствующих мер к нарушителю [земельного законодательства](#).

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.

Контроль за исполнением административного регламента подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования.

Внешний контроль за исполнением административного регламента услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел, управлением Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области, Счетной палатой и иными контролирующими органами, а также гражданами и их объединениями.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области;

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные руководством администрации муниципального образования (внутренний контроль) либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями (внешний контроль).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур; выявления и устранения нарушения прав заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования; выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность специалиста сектора экономики и учета организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста сектора экономики и учета организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист сектора экономики и учета организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования, в случае совершения нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц администрации муниципального образования, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины работников, ответственных за исполнение административных процедур.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя, уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации idolgamo@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации муниципального образования idolgamo@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: www.tatishevo.saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией.

5.8. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация муниципального образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9.1. Жалоба может быть подана заявителем через Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – ГКУ СО МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

Место нахождения ГКУ СО МФЦ: г. Саратов, ул. Пугачевская, д. 96 «а».

Почтовый адрес для направления документов в ГКУ СО МФЦ: 410042, г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 23/27, Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

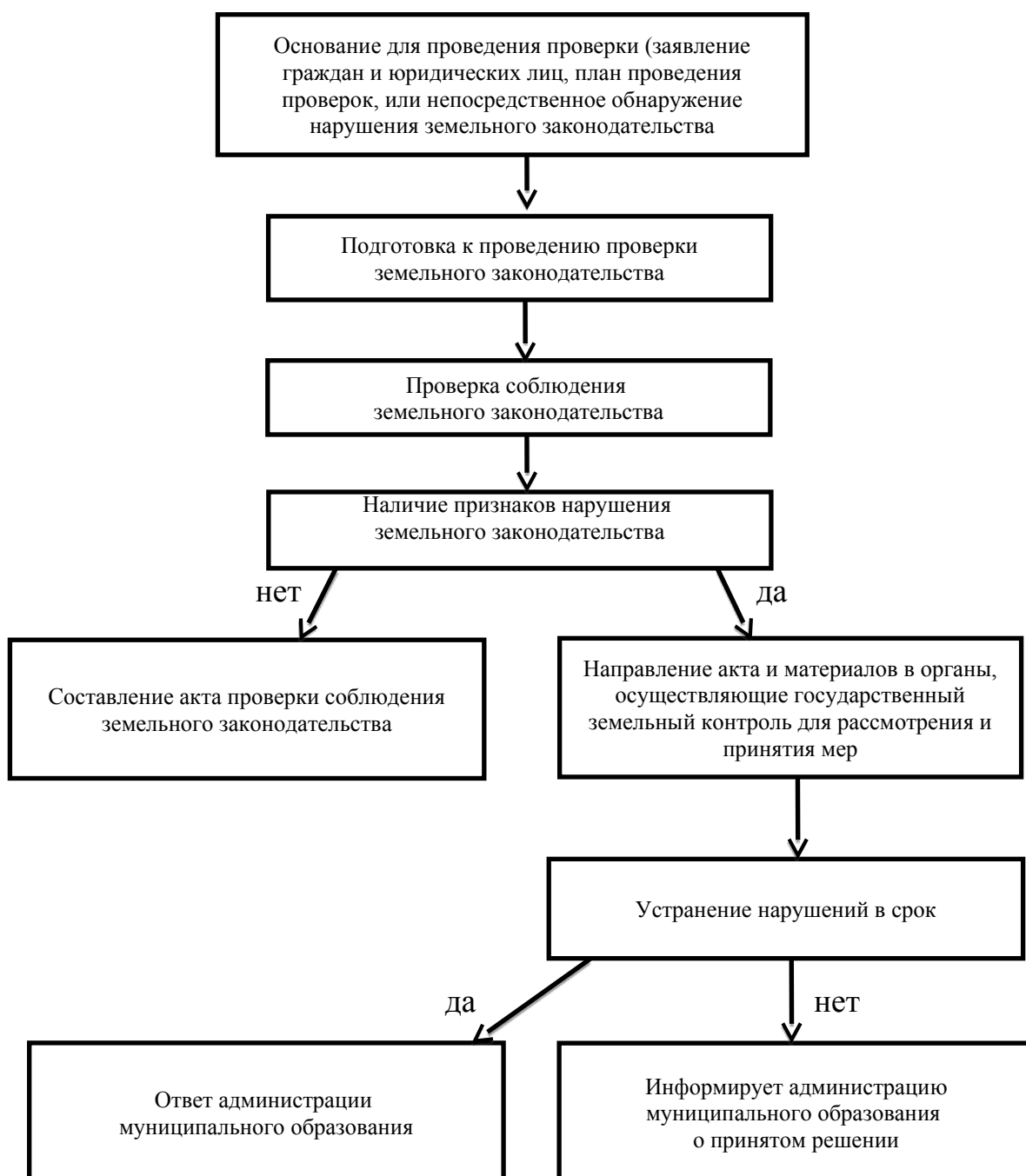
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля за использованием
земель на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области

Блок-схема
последовательности административных процедур при исполнении функции
по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием
земель на территории Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области



Приложение № 2
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля за использованием
земель на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области

Администрация
Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства

« ____ » _____ 20 ____
№ _____

Время проверки « ____ » час « ____ » мин. Место составления акта:

Специалистом администрации сектора экономики и
учета _____

_____ (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании постановления администрации Идолгского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области от « ____ » _____ 20 ____ №

в присутствии свидетелей:

1 _____

2 _____

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

в
присутствии: _____ (Ф.И.О. физического лица, законного представителя физического лица)

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

площадью _____ кв.м,
используемого _____ (Ф.И.О. гражданина, ИНН,

_____ паспортные данные, адрес место жительства, телефон)

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

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

Свидетели: 1. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Физическому лицу (представителю физического лица) и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Проверкой _____ установлено:

(описание территории, строений, сооружений,
ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных Действиях усматриваются признаки Административного правонарушения, предусмотренного ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения физического лица (или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства: _____

С текстом акта ознакомлен _____
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются _____
(подпись)

Копию акта получил _____
(подпись)

От _____ участия проверки поступили (не поступили) заявления: _____

В _____ (содержание заявления) ходе проверки производились:

_____ (обмер участка, фото- видеосъемка и т.п.)

К _____ акту _____ прилагается:

Свидетели:

1. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

2. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Специалист эксперт _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Иные участники проверки _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Специалист администрации
Идолгского муниципального
образования Татищевского муниципального района
Саратовской области _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля за использованием
земель на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412175, Саратовская область,
Татищевский район, с. Идолга
Ул. Центральная, д. 8

Тел: (845-58) 5-84-24

№ _____
На _____ от _____

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ФОТОТАБЛИЦА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от «__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О гражданина)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Фотография

Приложение № 4
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля за использованием
земель на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412175, Саратовская область,
Татищевский район, с. Идолга
ул.Центральная, д. 8

Тел: (845-58) 5-84-24

№ _____
На _____ от _____

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Приложение к Акту проверки соблюдения земельного законодательства
от «___» _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвел:

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии

_____ (Ф.И.О физического лица, законного представителя физического лица)

по адресу:

_____ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру ориентировочная площадь земельного участка составляет _____
(_____) кв.

м.

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади

Особые отметки

Подписи лиц,
проводивших обмер

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Присутствующий

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля за использованием
земель на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412175, Саратовская область,
Татищевский район, с. Идолга
Ул. Центральная, д. 8

Тел: (845-58) 5-84-24

№ _____
На _____ от _____

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля за использованием
земель на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области

Корешок к уведомлению № _____

Я,

(наименование лица)

(адрес земельного участка)

Дата вызова: « ____ » _____ 20__ г.

Время _____ час.

Уведомление

получил:

(Ф.И.О., должность, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Кому:

(Ф.И.О. физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в Администрацию Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области

« ____ » _____ 20__ г. к _____ часам по адресу: с. Идолга, ул. Центральная, д. 8 для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство ИНН, имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным 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 отсутствии (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросам, возникающих у судов при применении кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля за использованием
земель на территории Идолгского
муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Ф.И.О. физического лица)

(адрес регистрации)

**Предписание
об устранении нарушений
земельного законодательства**

В результате проведенной проверки соблюдения земельного законодательства, выявлены следующие нарушения: _____

Вам необходимо устранить указанное нарушение в срок _____ дней.

Должность лица проводившего проверку

(подпись)

