



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2019 года № 570

Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Подпорожского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Подпорожского городского поселения и Винницкого сельского поселения»

В соответствии со ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 01 августа 2017 года № 60-оз «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области», в целях организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» и муниципального образования «Винницкое сельское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией Подпорожского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Подпорожского городского поселения и Винницкого сельского поселения» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу муниципального контроля Администрации Подпорожского муниципального района осуществлять муниципальную функцию в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации

В.В. Лендышева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 15 апреля 2019 года № 570
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Администрацией Подпорожского муниципального района
муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного
контроля на территории Подпорожского городского поселения и
Винницкого сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - Осуществление муниципального земельного контроля на территории Подпорожского городского поселения и Винницкого сельского поселения (далее - муниципальная функция).

1.2. Административный регламент исполнения Администрацией Подпорожского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Подпорожского городского поселения и Винницкого сельского поселения (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) органа муниципального контроля при осуществлении контроля за использованием земель на территории Подпорожского городского поселения и Винницкого сельского поселения.

1.3. Муниципальная функция представляет собой комплекс мероприятий по проверке выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами на территории Подпорожского городского поселения и Винницкого сельского поселения требований земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере землепользования в отношении расположенных в границах Подпорожского городского поселения и Винницкого сельского поселения объектов земельных отношений.

Муниципальная функция возложена на Отдел муниципального контроля Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Отдел муниципального контроля, орган муниципального контроля) и исполняется должностными лицами и специалистами Отдела муниципального контроля (далее - муниципальные инспекторы), в компетенцию которых входит осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Подпорожского городского поселения и Винницкого сельского поселения.

1.4. К исполнению муниципальной функции могут привлекаться по согласованию и иные организации в пределах их компетенции.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный контроль»;

- Областным законом Ленинградской области от 01 августа 2017 года №60-оз «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»;

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 20 ноября 2017 года № 481 «Об утверждении Типовых форм документов, применяемых должностными лицами органов местного самоуправления Ленинградской области при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»;

- Приказом Генеральной прокуратуры РФ от 11 августа 2010 года № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;

- Уставом муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, органа местного самоуправления.

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность (далее - обязательные требования):

1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

3) требований законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6) требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения почвы на участках земель сельскохозяйственного назначения, на участках земель для сельскохозяйственного использования, сформированных на территориях населенных пунктов, на участках земель иных категорий, 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 личного потребления;

7) требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

8) требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных за пределами границ населенных пунктов, оборот которых регламентируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», только по целевому назначению;

9) обязанностей по рекультивации земель при осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, и после завершения строительства, реконструкции и(или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

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

1.7. Объектом исполнения муниципальной функции являются объекты земельных отношений, расположенные в границах Подпорожского городского поселения и Винницкого сельского поселения.

1.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки.

1.9. Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

1.10. Муниципальные инспекторы имеют право:

1) запрашивать и получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

3) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты земельных отношений;

4) осуществлять иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также органов местного самоуправления.

1.11. Муниципальные инспекторы при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения органа муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

1.12. Муниципальные инспекторы при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) требовать представления документов, информации, проб обследования проверки, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

3) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную

охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать представления документов и (или) информации, в том числе разрешительных документов, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.13. При проведении проверки руководитель органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, гражданин либо их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.14. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

1.15. Юридическим фактом завершения проведения проверки является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);
- 3) направление актов проверки при выявленных нарушениях соблюдения земельного законодательства в структурные подразделения федеральных органов государственного земельного надзора.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

1) Место нахождения Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация): 187780, Ленинградская область, город Подпорожье, проспект Ленина, дом 3.

Местонахождение Отдела муниципального контроля: 187780, Ленинградская область, город Подпорожье, проспект Ленина, дом 3.

График работы Отдела муниципального контроля: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2) Справочные телефоны Отдела муниципального контроля:

- 8(81365) 2-24-73;

- 8(81365) 2-15-50.

3) Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»: <http://www.podadm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»: reception@podadm.ru.

Адрес электронной почты Отдела муниципального контроля: podtykalova@podadm.ru.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) посредством официального сайта Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах расположенных в здании Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;

2) по телефону, электронной почте, письменным ответом на устное или письменное обращение.

2.3. По телефону предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы органа муниципального контроля;

2) о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальная функция;

3) о результатах проводимой проверки;

4) о порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.4. Посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в сети Интернет предоставляется следующая

информация:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», органа муниципального контроля;

2) о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) положения настоящего Административного регламента;

4) ежегодный план проведения плановых проверок граждан на текущий год;

5) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год.

2.5. Посредством размещения на информационных стендах в здании Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы органа муниципального контроля и приема граждан;

2) положения настоящего Административного регламента;

3) положения нормативных правовых и нормативно-технических актов по вопросам проведения проверки;

4) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих указанные прием и информирование.

Разъяснения по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами органа муниципального контроля по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц).

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.6.1 Плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан проводится не чаще чем один раз в три года.

2.6.2. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.6.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем органа муниципального

контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.6.5. Срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.6.6. Срок проведения проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан не может превышать 30 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней.

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

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка решений о проведении проверок;
- 3) проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства;
- 4) оформление результатов проверок;
- 5) меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 6) направление материалов проверок в органы государственного надзора.

Блок-схема осуществления муниципальной функции приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Планы проведения проверок по муниципальному земельному контролю (далее - Планы проверок) составляются муниципальным инспектором, утверждаются Главой Администрации:

1) ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан составляется и утверждается Главой Администрации до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» не позднее чем за три дня до начала года, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 1 раз в год Администрация направляет проекты ежегодных планов проверок до их утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок; в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет согласованные с территориальными органами федеральных органов

государственного земельного надзора проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры; при внесении органами прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок; ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки проверяемых лиц;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Основанием для включения в ежегодный план проверок проверки в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, является истечение трех лет со дня:

- 1) возникновения права на земельный участок;
- 2) окончания проведения последней проверки.

3.2.4. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан могут быть внесены в случае:

- 1) мотивированного представления должностного лица органа муниципального земельного контроля по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами;

2) рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства в отношении объектов земельных отношений, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

3.2.5. В ежегодном плане проверок указывается:

1) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, фамилии, имени, отчества граждан, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органов государственной власти, органов местного самоуправления или места жительства индивидуальных предпринимателей, граждан и места фактического осуществления ими своей деятельности, нахождения объектов;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3 Подготовка решений о проведении проверок.

3.3.1. Основанием для принятия решения о проведении проверки являются планы проверок, указанные в п. 3.2.1. настоящего Административного регламента, а также поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства в отношении объектов земельных отношений, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина оформляется муниципальным правовым актом Администрации.

В муниципальном правовом акте Администрации о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имени, отчества, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которых проводится проверка (юридический и фактический адреса их места нахождения, осуществления деятельности, проживания);

4) правовые основания проведения проверки;

5) дата начала и окончания проведения проверки;

6) срок проведения проверки.

3.3.3. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется муниципальным правовым актом Администрации.

В муниципальном правовом акте Администрации о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) ссылка на настоящий Административный регламент;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. Муниципальный правовой акт Администрации о проведении проверки готовится муниципальным инспектором и подписывается Главой Администрации, или иным уполномоченным Главой Администрации лицом.

3.3.5. О проведении проверки проверяемое лицо уведомляется муниципальным инспектором не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии муниципального правового акта Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4 Проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

3.4.1. Плановая и внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки должностным лицом или должностными лицами, указанными в муниципальном правовом акте Администрации о проведении проверки.

3.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в муниципальном правовом акте Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в муниципальном правовом акте Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, установленных земельным законодательством по вопросам использования земель, муниципальный земельный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан

мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия муниципального правового акта Администрации о проведении проверки по муниципальному земельному контролю с уведомлением о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления и гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления и гражданину с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления и гражданин представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный инспектор обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов будут установлены признаки нарушения требований, установленных земельным законодательством, муниципальный земельный инспектор проводит выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

3.4.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых лиц сведения о состоянии использования земель проверяемыми лицами при осуществлении деятельности и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а также по месту нахождения земельного участка гражданина.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения и не представляется возможным оценить исполнение хозяйствующим субъектом

обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Проверяемые лица обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, проверяемых земельных участков.

Выездная проверка начинается с предъявления удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с муниципальным правовым актом Администрации о назначении выездной проверки по муниципальному земельному контролю и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае если собственник, арендатор земельного участка, землепользователь, землевладелец, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, извещен должным образом, но отсутствует при проведении проверки, а обращение о переносе срока проведения осмотра земельного участка не было представлено, осмотр земельного участка производится в его отсутствие по внешним границам земельного участка.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

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

3.4.4.2. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.4.4.3. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.4.4.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.4. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.4.4.3. настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.7. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.8. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.9. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органами прокуратуры в установленном законом порядке.

3.10. Если основанием для внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в установленном законом порядке, посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия муниципального правового акта Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.11. Оформление результатов проверки.

3.11.1. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю муниципальным инспектором в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее – акт проверки).

3.11.2. Оформление результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.11.3. В случае отсутствия при проверке руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо их представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который остается в органе муниципального земельного контроля.

3.11.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер муниципального правового акта Администрации на проведение проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности инспекторов, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество физического лица, присутствовавших при проведении проверки, либо их отсутствие;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (представителя), присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.11.5. К акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка.

3.12. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.12.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.12.1.1. выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое,

научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3.12.1.2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.12.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.13. Направление материалов проверок.

3.13.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное

подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

3.13.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которое законодательством Ленинградской области об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, копия акта проверки направляется должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Ленинградской области.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава Администрации, заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность Отдела.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.3. Руководитель органа муниципального контроля несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения о проведении проверки.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта муниципального правового акта Администрации о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица органа муниципального контроля немедленно информируют руководителя, а также принимают меры по устранению нарушений.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны руководителя органа муниципального контроля должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебные органы.

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

5.1. Государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) отделом муниципального контроля, должностными лицами, муниципальными служащими отдела муниципального контроля, в ходе исполнения муниципальной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) Нарушение срока регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) Нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) Требование у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

5) Отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) Затребование при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) Отказ отдела муниципального контроля, должностного лица отдела муниципального контроля в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Документы предоставляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение тридцати рабочих дней со дня получения обращения, Администрация предоставляет документы заявителю или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», исполняющую муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела муниципального контроля, на действия должностных лиц и муниципальных

служащих отдела муниципального контроля, рассматриваются или непосредственно руководителем отдела муниципального контроля или Главой Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего органа местного самоуправления.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу муниципального инспектора, а также членам его семьи;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется заявитель;

6) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем уведомляется заявитель.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица.

5.11. При поступлении жалобы рассматриваются:

- 1) документы, представленные заявителем;
- 2) материалы объяснения, представленные должностным лицом отдела муниципального контроля;
- 3) результаты проверок.

5.12. Орган муниципального контроля и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.13. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.14. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа муниципального земельного контроля решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.15. Администрация по результатам рассмотрения жалобы:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней, но не позднее срока установленного пунктом 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. 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.

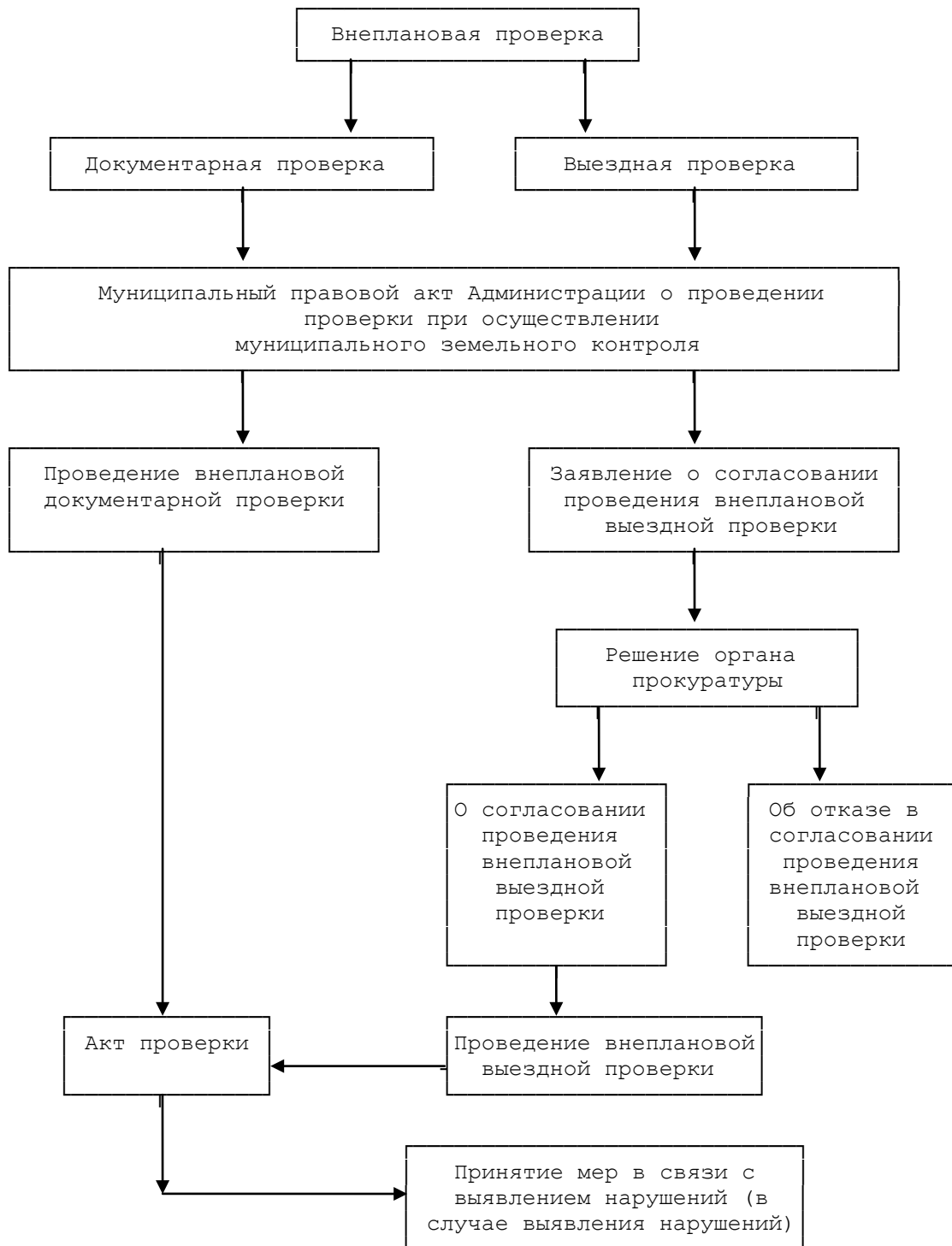
5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БЛОК - СХЕМА
осуществления муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
Подпорожского городского поселения и Винницкого сельского поселения»

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК



ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК



Приложение №2

к Административному регламенту исполнения
Администрацией Подпорожского
муниципального района муниципальной
функции «Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
Подпорожского городского поселения и
Винницкого сельского поселения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Муниципальный земельный контроль

**Акт
проверки соблюдения требований земельного законодательства
«___» _____ 20__ года № _____**

Время проверки «___» час. «___» мин. Место составления акта: _____

Муниципальным инспектором: _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего акт)

на основании постановления Администрации от «___» _____ 20__ года № _____
в присутствии следующих лиц:

(должность, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,
индивидуального предпринимателя, представителя или фамилия, инициалы гражданина, его представителя)

с участием: _____
(фамилия, инициалы специалиста, эксперта)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном
по адресу: _____, площадью _____ кв. м,
используемом _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,
индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, контактные данные,
фамилия, инициалы, руководителя или представителя, фамилия, инициалы, гражданина, его представителя, их
паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные)

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

Проверкой установлено:

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

В данных действиях (бездействии) усматриваются признаки административного
правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях, и (или) признаки административного
правонарушения, предусмотренного законодательством Ленинградской области.

Объяснения лица (органа государственной власти, органа местного самоуправления,

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения требований земельного законодательства:

С актом ознакомлен(а) _____
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются _____
(подпись)

Копию акта получил(а) _____
(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

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

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

1. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

2. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Специалист (эксперт) _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Муниципальный инспектор, составивший акт _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)