МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2018 № 276

Об утверждении административного регламента исполнения местной администрацией муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО Пениковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в отношении граждан»

В целях реализации полномочий в сфере осуществления муниципального земельного контроля, руководствуясь ст. 5 Областного закона Ленинградской области от 01.08.2017 № 60-оз "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения местной администрацией муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО Пениковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в отношении граждан».

2. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение, утвержденный постановлением местной администрации МО Пениковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 06.09.2010 № 159, считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и путем размещения полного текста на официальном сайте муниципального образования Пениковское сельское поселение www.peniki47.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
МО Пениковское сельское поселение В.Н. Бородийчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
муниципального образования
Пениковское сельское поселение
от 28.05.2018 № 276

Административный регламент исполнения местной администрацией муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО Пениковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в отношении граждан»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения местной администрации муниципального Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО Пениковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в отношении граждан» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении граждан.

Наименование муниципальной функции

2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении граждан (далее соответственно – муниципальная функция, муниципальный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется местной администрацией муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – орган муниципального земельного контроля).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации

законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ "Об обеспечении единства измерений";

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю" (вместе с "Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")";

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия";

распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информации»;

областным законом Ленинградской области от 01.08.2017 № 60-оз «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории ленинградской области»;

постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 № 481 «Об утверждении Типовых форм документов, применяемых должностными лицами органов местного самоуправления Ленинградской области при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»;

уставом МО Пениковское сельское поселение, муниципальными правовыми актами МО Пениковское сельское поселение;

положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов МО Пениковское сельское поселение от 06.02.2018 № 02;

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

Основные цели и задачи муниципального контроля

5. Основной целью муниципального земельного контроля является предупреждение, выявление и пресечение на территории Ленинградской области нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации и Ленинградской области гражданами, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

Основными задачами муниципального контроля являются обеспечение соблюдения:

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

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

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

5) 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;

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

7) требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных за пределами границ населенных пунктов, оборот которых регламентируется Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", только по целевому назначению;

8) 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;

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

6. Муниципальный контроль осуществляется в форме:

– проведения плановых проверок. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки;

– проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с гражданами;

– систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства путем проведения анализа правовых актов, принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам использования и охраны земель и (или) земельных участков, а также в иных формах, предусмотренных земельным законодательством.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Организация и осуществление муниципального контроля производятся в соответствии с принципами соблюдения прав и законных интересов граждан, презумпции невиновности, ответственности органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

В случае выявления при проведении проверок в рамках осуществления муниципального контроля фактов, указывающих на наличие состава административных правонарушений, не предусмотренных п. 5 Административного регламента, уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля в срок не позднее пяти рабочих дней с момента их выявления направляют в соответствующий уполномоченный орган материалы, содержащие такие факты.

8. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом органа муниципального земельного контроля (далее – муниципальный инспектор, должностное лицо).

9. Должностные лица имеют право:

1) осуществлять проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

4) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений, оформлять их результаты соответствующим актом;

5) 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;

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

7) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами и законами Ленинградской области полномочия.

10. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ленинградской области, права и законные интересы гражданина, в отношении которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя 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 служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

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

6) предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

11. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять гражданам предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

12. При проведении проверки гражданин либо его уполномоченный представитель,

в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеет право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) законодательством;

3) 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;

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

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, включенными в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) по собственной инициативе предоставлять должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

13. При проведении проверок граждане обязаны предоставить запрошенные должностными лицами документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении мероприятий по выполнению обязательных требований.

14. Граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат исполнения муниципальной функции

15. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Юридическими фактами завершения проведения проверки является составление акта проверки.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

17. Место нахождения органа муниципального земельного контроля: Ленинградская область, Ломоносовский район, дер. Пеники, ул. Новая, д. 13, кв. 31

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

188530, Ленинградская область, Ломоносовский район, дер. Пеники, ул. Новая, д. 13, кв. 31

График (режим) работы органа муниципального земельного контроля:

понедельник	-	09.00 - 18.00;
вторник	-	09.00 - 18.00;
среда	-	09.00 - 18.00;
четверг	-	09.00 - 18.00;
пятница	-	09.00 - 17.00;
суббота	-	выходной день;
воскресенье	-	выходной день.

Официальный сайт органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.peniki47.ru (далее – официальный сайт органа муниципального земельного контроля).

Электронный адрес для обращений в сайт орган муниципального земельного контроля: lo.lr.peniki@mail.ru

Телефон органа муниципального земельного контроля: 8 (81376)54-140

18. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно органом муниципального земельного контроля:

1) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Портал), на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет") и на информационных стендах в органе муниципального земельного контроля;

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

19. По телефону предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы органа муниципального земельного контроля, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

2) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

3) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

20. Посредством размещения на Портале, официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети "Интернет" предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты органа муниципального земельного контроля согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

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

3) положения Административного регламента;

4) график (режим) работы органа муниципального земельного контроля, порядок и время приема граждан, в том числе представителей граждан, организаций;

5) планы проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан;

6) сведения о результатах осуществления муниципального контроля и принятых мерах по устранению выявленных в ходе проверок нарушений, а также о мерах по их предупреждению;

7) доклад об осуществлении органом муниципального земельного контроля муниципального контроля в установленных сферах деятельности и об эффективности такого контроля за прошедший год;

8) статистическая информация, сформированная органом муниципального зе-

мельного контроля в соответствии с федеральным планом статистических работ.

21. Посредством размещения на информационных стендах в органе муниципального земельного контроля предоставляется следующая информация:

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

2) положения Административного регламента;

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

4) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование граждан по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанные прием и информирование;

5) адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов власти, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

6) тексты материалов, размещенных на информационных стендах в органе муниципального земельного контроля, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

22. Разъяснения по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными служащими по телефону и на личном приеме граждан, в том числе представителей граждан, организаций, общественных объединений.

Сроки исполнения муниципальной функции

23. Плановая проверка в отношении гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

24. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать тридцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля на основании мотивированного рапорта должностного лица (должностных лиц) органа муниципального земельного контроля, которому (которым) поручено проведение данной проверки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация проведения плановой проверки;

2) проведение документарной плановой проверки;

3) проведение выездной плановой проверки;

4) оформление результатов плановой проверки;

5) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследования объектов земельных отношений;

6) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

26. Блок-схемы исполнения муниципальной функции приведены в приложении №

2 к Административному регламенту.

Организация и проведение плановой проверки

27. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами в отношении объектов земельных отношений обязательных требований.

28. Проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения проверок, утвержденными руководителем органа муниципального земельного контроля (далее – ежегодный план муниципальных проверок) согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается уполномоченным органом до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в сети "Интернет", за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Основанием для включения в ежегодный план муниципальных проверок проверки в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, является истечение трех лет со дня:

1) возникновения права на земельный участок;

2) окончания проведения последней проверки.

30. В случае если граждане являются правообладателями земельных участков, расположенных в нескольких муниципальных образованиях Ленинградской области, включение указанных лиц в ежегодный план муниципальных проверок в рамках одного муниципального образования Ленинградской области не препятствует включению таких лиц в ежегодный план муниципальных проверок другого муниципального образования Ленинградской области.

31. В случае если гражданин являются правообладателями нескольких земельных участков, расположенных на территории одного муниципального образования Ленинградской области, проверка проводится только в отношении того земельного участка, сведения о котором указаны в ежегодном плане муниципальных проверок на соответствующий год.

32. В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) наименования собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца, арендатора;

2) адрес земельного участка, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, кадастровый номер;

3) цель проведения проверки;

4) основание проведения проверки;

5) срок проведения проверки (указывается месяц начала ее проведения).

33. Изменения в ежегодный план муниципальных проверок в отношении 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 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 Ленинградской области, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства в отношении объектов земельных отношений, за которые предусмотрена административная и иная ответственность.

34. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

35. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является утвержденный органом муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

36. Решение о проведении плановой проверки выносится руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля в форме распоряжения о проведении плановой проверки согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

37. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля.

38. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

39. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

3) фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка, адрес его проживания;

4) правовые основания проведения проверки;

5) дата начала и окончания проведения проверки.

40. Юридическим фактом – основанием для подготовки и проведения плановой проверки – является распоряжение о проведении плановой проверки.

41. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) изучает документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального земельного контроля проверяемым гражданином, и иные находящиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок);

3) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.1) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и (или) информацию:

1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

2) в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации сведения из разрешения на строительство;

3) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и

сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

кадастровую выписку об объекте недвижимости;

кадастровую справку о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

кадастровый паспорт объекта недвижимости;

кадастровый план территории.

42. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим контролировать получение информации проверяемым лицом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен в орган муниципального контроля лицом, в отношении которого проводится проверка согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

43. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, аккредитуются Росреестром или его территориальными органами.

Проведение документарной плановой проверки

44. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля рассматриваются документы гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального контроля.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

45. Орган муниципального земельного контроля вправе запросить у граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 8 пункта 11 Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде – заверенный электронной подписью электронный образ распоряжения.

При проведении плановой проверки орган муниципального земельного контроля при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпункте 3.1 пункта 41 Административного регламента.

46. Указанные в пункте 45 Административного регламента документы представляются проверяемым лицом лично или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

47. Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает орган муниципального земельного контроля.

48. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответ-

ствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проведение выездной плановой проверки

50. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах гражданина;

2) оценить соответствие деятельности гражданина обязательным требованиям.

51. Выездная плановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная оттиском печати органа муниципального земельного контроля копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом гражданину либо его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта земельных отношений.

52. Плановая выездная проверка проводится в присутствии гражданина, его законного или уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

53. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность гражданина, полномочия представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 8 пункта 11 Административного регламента;

3) осуществляют:

– обмер границ проверяемого земельного участка;

– определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

– фотосъемку.

4) устанавливают:

– фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

– соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

– соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

– соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости и при наличии технической возможности);

– соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

54. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения согласно приложению № 6 к Административному регламенту. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого гражданина плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления гражданина.

В целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства лицом, уполномоченным на проведение проверки, при невозможности провести проверку проводится обследование объектов земельных отношений в порядке п.п. 59-73 Административного регламента.

Оформление результатов плановой проверки

55. По результатам плановой проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, составляется акт проверки согласно приложению № 7 к Административному регламенту в двух экземплярах.

56. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля;

4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданина, а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

– сведения о правоустанавливающих и иных документах;

– нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

– статьи КоАП РФ, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

– информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

– результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

– сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки.

57. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица, его уполномоченного представителя, обмер границ земельного участка согласно приложению № 8 к Административному регламенту, фототаблица согласно приложению № 9 к Административному регламенту и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

58. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Обследование объектов земельных отношений

59. Предметом обследования объектов земельных отношений является соблюдение гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

60. Обследование проводится в рамках систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства Российской Федерации.

61. Проведение обследования объекта земельных отношений включает в себя следующие действия:

1) подготовка к проведению обследования;

2) проведение обследования;

3) оформление результатов обследования.

62. При обследовании объектов земельных отношений проводится исследование состояния и способов использования объектов земельных отношений на основании информации, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информации, полученной в ходе осуществления государственного мониторинга земель, документов, подготовленных в результате проведения землеустройства, информации, полученной дистанционными методами (данные дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), результаты почвенного, агрохимического, фитосанитарного, эколого-токсикологического обследований), информации, полученной по результатам визуального осмотра и другими методами.

63. Должностные лица самостоятельно (без дополнительных разрешений и согласований) осуществляют анализ полученной информации.

Проведение обследования объектов земельных отношений должностными лицами осуществляется без взаимодействия с правообладателями объектов земельных отношений и доступа указанных должностных лиц на обследуемые объекты земельных отношений.

64. Должностное лицо при подготовке к проведению обследования объектов земельных отношений:

– собирает информацию, содержащуюся в государственных и муниципальных

информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информацию, полученную в ходе осуществления государственного мониторинга земель, документы, подготовленные в результате проведения землеустройства, информацию, полученную дистанционными методами (данные дистанционного зондирования (в том числе аэрокосмической съемки, аэрофотосъемки), результаты почвенного, агрохимического, фитосанитарного, эколого-токсикологического обследований), информацию, полученную по результатам визуального осмотра, и другими методами;

– запрашивает у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, являющихся операторами государственных и муниципальных информационных систем, владельцев архивных фондов, правообладателей полученной дистанционными методами информации, сведения, хранящиеся в указанных ресурсах и необходимые для проведения обследования объектов земельных отношений.

65. Должностное лицо при проведении обследования объектов земельных отношений исследует состояние и способы использования объектов земельных отношений на предмет установления признаков наличия или отсутствия нарушений земельного законодательства.

66. Результаты обследования объектов земельных отношений оформляются актом обследования объекта земельных отношений (далее – акт обследования объекта земельных отношений) согласно приложению № 10 к Административному регламенту, или заключением об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

67. Акт обследования оформляется в случае выявления по итогам проведения обследования объектов земельных отношений признаков нарушений земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

68. Заключение об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации оформляется в случае отсутствия по итогам проведения обследования объекта земельных отношений признаков нарушений земельного законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

69. В акт обследования объекта земельных отношений (заключение об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации) включается описание объекта земельных отношений или нескольких объектов земельных отношений, позволяющее однозначно идентифицировать такие объекты (кадастровый номер, адрес, описание местоположения и т.д.).

70. Акт обследования объекта земельных отношений утверждается руководителем (заместителем) органа муниципального земельного контроля. Акт обследования объекта земельных отношений, составленный в электронной форме, подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного на утверждение такого акта должностного лица.

71. В случае выявления при проведении обследования объектов земельных отношений достаточных данных, указывающих на наличие нарушения законодательства Российской Федерации, принимается решение в порядке п. 33 Административного регламента.

72. В случае выявления по итогам проведения обследования объекта земельных отношений нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, не предусмотренных при этом п. 5 Административного регламента, акт обследования этого объекта земельных отношений подлежит направлению в течение пяти рабочих дней со дня утверждения в государственный орган, уполномоченный на рассмотрение дела о таком нарушении, для проведения проверки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Плановые (рейдовые) осмотры

74. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля, при проведении которых не осуществляется взаимодействие с проверяемыми лицами, на основании плановых (рейдовых) заданий.

75. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются отдельным нормативным правовым актом орган муниципального земельного контроля.

76. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения в соответствии с п. 33 Административного регламента.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

77. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки – является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

78. 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, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения – в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора). Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

79. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от органа муниципального земельного контроля копии акта проверки, указанного в пункте 82 Административного регламента, структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора) обязано в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в орган муниципального земельного контроля в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

80. В случае выявления в ходе проведения проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Ленинградской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленные нарушения осуществляется в соответствии с законодательством Ленинградской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

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

82. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

83. Проверка полноты и качества проведения проверок осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органа муниципального земельного контроля.

84. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

85. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие местной администрации МО Пениковское сельское поселение.

86. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами местной администрации МО Пениковское сельское поселение.

87. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и должностным лицом, в отношении которого проводится проверка.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

88. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

89. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

90. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

91. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

92. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица органа муниципального земельного контроля немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а

также принимают меры по устранению нарушений.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

95. Гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

96. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана гражданином, его уполномоченным представителем.

97. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

98. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

99. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 должностного лица, а также членам его семьи, орган муниципального земельного контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) 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, орган муниципального земельного контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в орган муниципального земельного контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

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

100. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

101. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в орган муниципального земельного контроля в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

102. При поступлении жалобы органом муниципального земельного контроля рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;
2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;
3) результаты исследований, проверок.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

103. Орган муниципального земельного контроля, его 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.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

1) должностных лиц органа муниципального земельного контроля – руководителю органа муниципального земельного контроля;

2) органа муниципального земельного контроля – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

Сроки рассмотрения жалобы

105. Поступившая жалоба рассматривается органом муниципального земельного контроля в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

106. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа муниципального земельного контроля либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

107. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

108. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц, в рамках процедуры осуществляющих предусмотренные Административным регламентом функции, орган муниципального земельного контроля:

1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

109. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального земельного контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального земельного контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

110. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

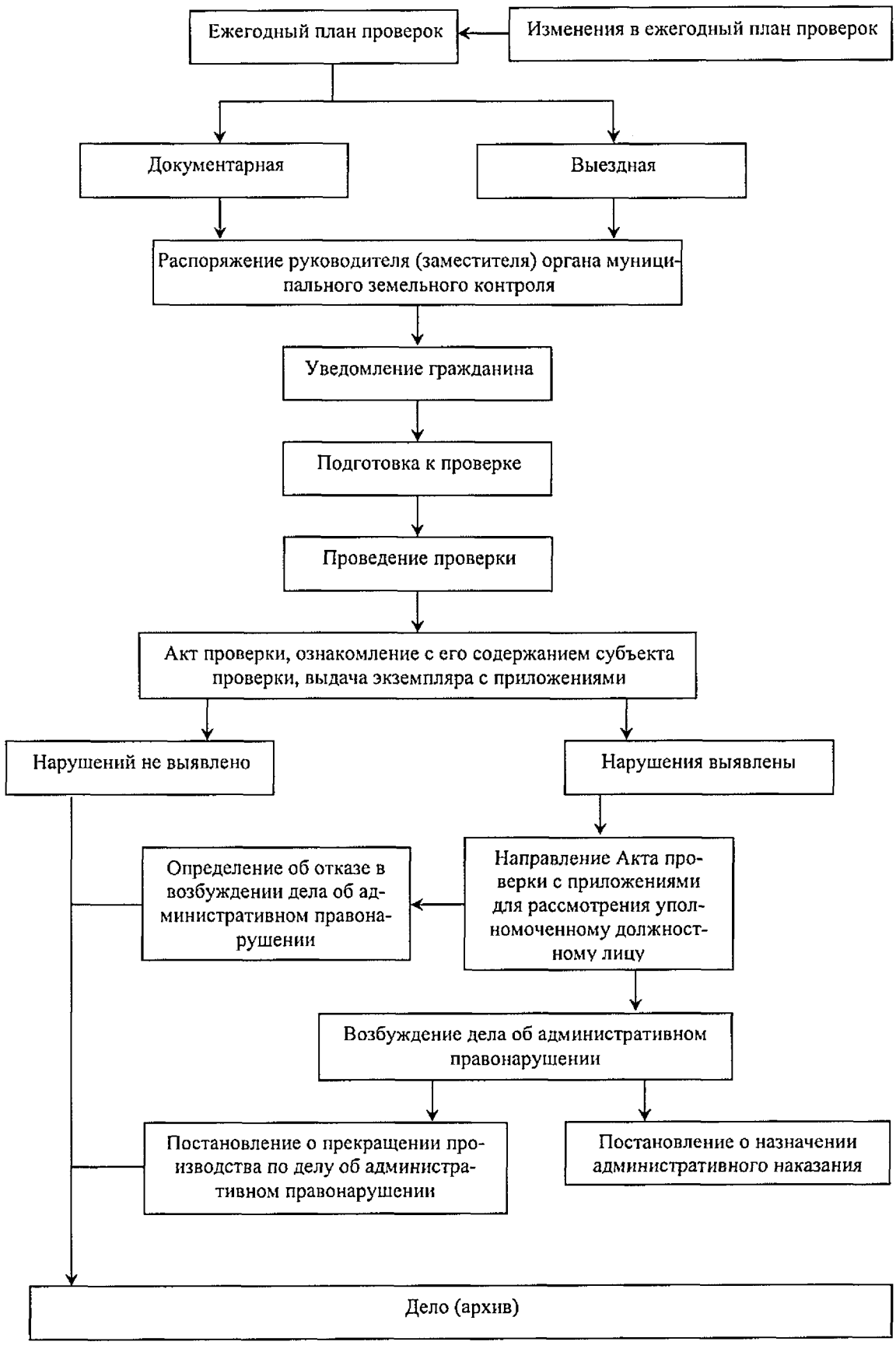
Сведения
об органе муниципального земельного контроля,
исполняющем муниципальную функцию по осуществлению
муниципального земельного контроля

Наименование органа муниципального земельного контроля	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
местная администрация МО Пениковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области	188532, Ленинградская область, Ломоносовский район, дер. Пеники, ул. Новая, д. 13, кв. 31	(81376) 54-140	(81376) 54-140	lo.lr.peniki@mail.ru

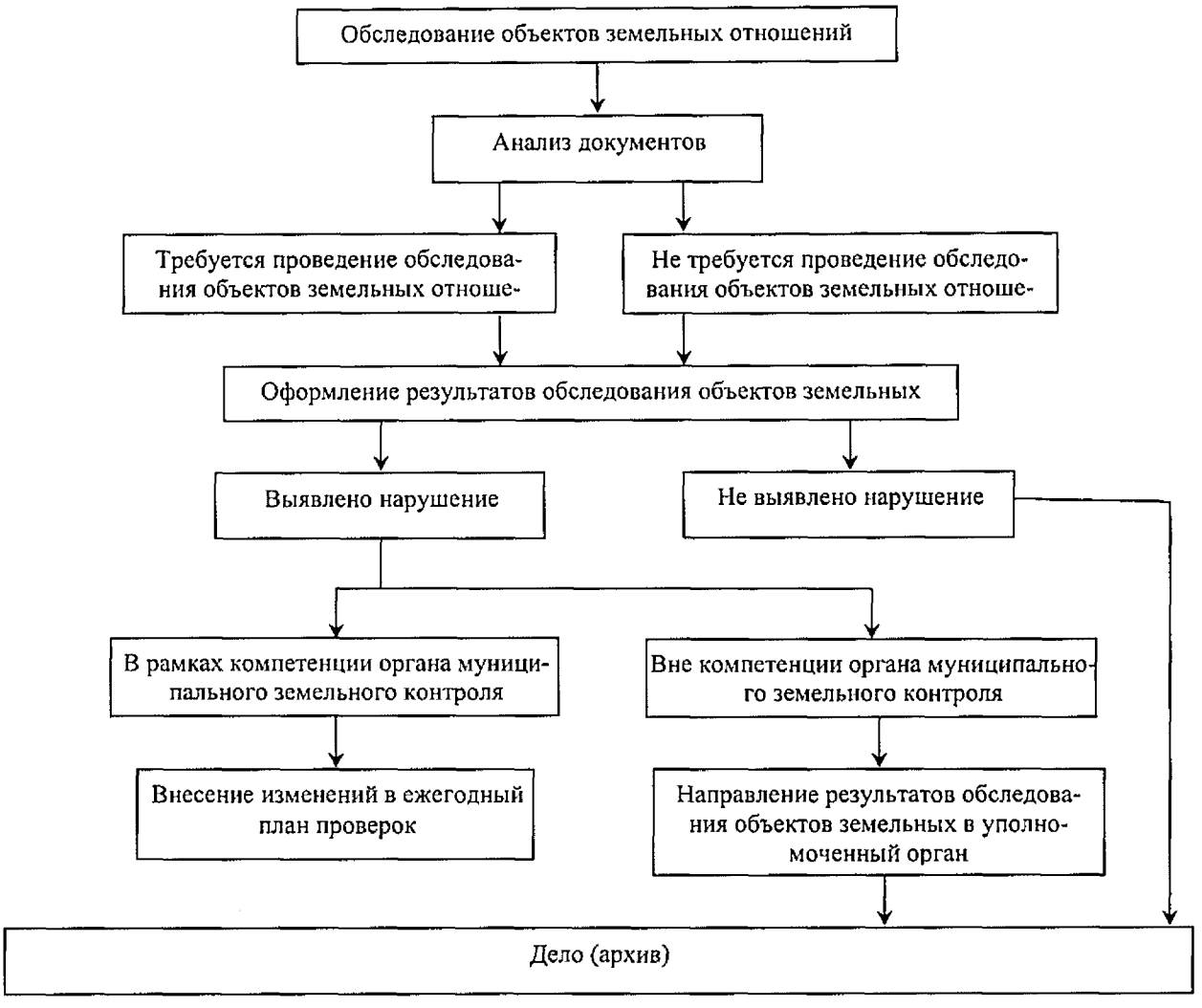
Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схемы исполнения муниципальной функции

Поведение проверки



Проведение обследования объектов
земельных отношений



Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма 1.2
утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 № 481

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа муниципального земельного контроля
МО Пениковское сельское поселение

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20 ___ г.

ПЛАН
проведения плановых проверок граждан на 20____ год

№ п/п	Наименование собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца, арендатора	Адрес земельного участка, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма 1.1
утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 № 481

Местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение
(наименование органа муниципального земельного контроля)
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального земельного контроля о проведении

_____
(документарной/выездной)
проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина

от «___» _____20____ года №_____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование органа государственной власти,
_____
органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Юридический и фактический адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления/местожительство гражданина: _____
_____

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки (далее – муниципальный инспектор): _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
_____
уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)
_____
_____
_____
_____
_____

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество, должность привлекаемых к проведению проверки
_____
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование
_____
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

6. Срок проведения проверки: _____

Дата начала проверки:

«___» _____ 20____ года

Дата окончания проведения проверки:

«___» _____ 20____ года

_____ _____ _____

(должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального (фамилия, инициалы) (подпись)

_____

земельного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

Место печати

_____

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора, непосредственно подготовившего проект распоряжения,

_____

контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение
(наименование органа муниципального земельного контроля)
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

УВЕДОМЛЕНИЕ

«___» _____ 20____ г. по делу № _____

Кому:

_____
(Ф.И.О. гражданина)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом Ленинградской области от 01.08.2017 № 60-оз «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории ленинградской области», ст. 42 Административного регламента исполнения местной администрацией МО Пениковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО Пениковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в отношении граждан», утверждённого постановлением местной администрации МО Пениковское сельское поселение от «__» _____ 20 _____ г. № _____, Распоряжением органа муниципального земельного контроля от «__» _____ 20 _____ г. № _____ прошу Вас или Вашего полномочного представителя с надлежащим образом оформленной доверенностью прибыть

«__» _____ 20 _____ г. к _____ часам _____ минутам по адресу:

_____
(место проведения проверки)

для проведения плановой документарной/выездной проверки соблюдения требований земельного законодательства и в случае выявления нарушения законодательства при проведении проверки – для составления протокола об административном правонарушении.

Прошу Вас:

– обеспечить беспрепятственный проход муниципального инспектора на указанную территорию и проведение ее обмера и фотографирования;

– представить муниципальному инспектору документ, удостоверяющий личность, при необходимости документ, подтверждающий полномочия, акты предыдущих проверок в части соблюдения требований земельного законодательства и акты по выполнению выданных предписаний.

Обращаю Ваше внимание, что в соответствии со ст. 52 Административного регламента исполнения местной администрацией МО Пениковское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО Пениковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в отношении граждан», утверждённого постановлением местной администрации МО Пениковское сельское поселение от «__» _____ 20 _____ г. № _____, в случае отсутствия землепользователя в месте проверки соблюдения земельного законодательства, проверка может быть проведена в отсутствие указанного лица в случае его надлежащего уведомления о проведении проверки.

Дополнительно сообщаю, при отказе от получения уведомления о проведении проверки лицом, в отношении которого проводится проверка, при воспрепятствовании законной деятельности должностного лица органа муниципального земельного контроля по проведению проверок или уклонении от таких проверок инспектор вправе составить протокол об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.4.1 КоАП РФ.

Согласно ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

Согласование вопросов проверки по тел. (81376)54-140. *При получении данного уведомления прошу связаться с инспектором по указанному телефону.*

Разъясняю Вам права и обязанности в соответствии со ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

(должность руководителя, заместителя руководителя	(фамилия, инициалы)	(подпись)
органа муниципального земельного контроля)		

Приложение № 6
к Административному регламенту

Местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение
(наименование органа муниципального земельного контроля)
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
о невозможности проведения плановой выездной проверки соблюдения требований земельного законодательства

« __ » _____ 20 __ года № _____

Время составления « ___ » час « __ » мин

Место составления акта: _____

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

_____

на основании распоряжения от « ___ » _____ 20 __ года № _____

не проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____, площадью _____ кв. м,

используемом _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, инициалы его

представителя, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, юридический и фактический адрес, контактные данные или фамилия,

инициалы гражданина, его представителя, их паспортные данные, адрес места жительства, контактные данные)

При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю установлено:

_____
(описание причин невозможности проведения плановой выездной проверки)

К акту прилагается:

1. _____;
2. _____.

Иные участники проверки _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма 1.3
утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 № 481

Местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение
(наименование органа муниципального земельного контроля)
муниципального образования Ломоносовский 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 распоряжения от «____» _____ 20__ года № _____

в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

2. _____
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: _____
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

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

в присутствии: _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, инициалы

_____
его представителя или фамилия, инициалы гражданина, его представителя)

Проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____, площадью _____ кв.м,

используемом _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, инициалы его

_____
представителя, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, юридический и фактический адрес, контактные данные или 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.

Объяснения лица (органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения требований земельного законодательства:

_____

С актом ознакомлен _____
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются _____
(подпись)

Копию акта получил _____
(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

_____
(содержание заявления)

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

К акту прилагается:

1. обмер площади земельного участка;
2. фототаблица;
3. свидетельство о поверке от 30.08.2017 № 223683.

С актом ознакомлены:

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

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

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

Иные участники проверки: _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма 1.3.2
утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 № 481

Местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение
(наименование органа муниципального земельного контроля)
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Обмер площади земельного участка
(приложение к акту проверки соблюдения требований земельного законодательства)
от "__" _____ 20 ___ г. № _____

Обмер земельного участка произвели: _____
(фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, производившего обмер земельного участка)

_____

в присутствии: _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, инициалы его представителя или фамилия, инициалы гражданина, его представителя)

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

_____

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____ кв.м

_____ кв.м
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: _____

_____

_____

_____

Особые отметки: _____

_____

_____

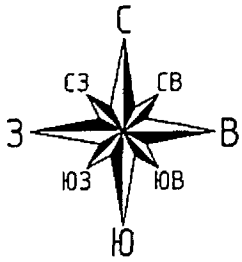
Подпись лиц, производивших обмер _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Присутствующий _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____
(отметка о вручении обмера площади земельного участка)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



Условные обозначения:

——— – границы земельного участка согласно сведениям ЕГРН;

——— – границы земельного участка по фактическому использованию;

Ф 2 → – номер фотографии в фототаблице с местоположением и направлением съемки.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____

(отметка о вручении схематического чертежа земельного участка)

Приложение № 9
к Административному регламенту

Форма 1.3.1
утверждена постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 № 481

Местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение
(наименование органа муниципального земельного контроля)
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Фототаблица
(приложение к акту проверки соблюдения требований земельного законодательства)
от "__" _____ 20 ____ г. № _____

_____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, инициалы гражданина, его представителя)

_____
(адрес земельного участка)

_____

фото № 1

фото № 2

фото № 3

фото № 4

фото № 5

фото № 6

фото № 7

фото № 8

фото № 9

фото № 10

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному регламенту

Местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение
(наименование органа муниципального земельного контроля)
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
обследования объекта земельных отношений

« __ » _____ 20__ года № _____

Время составления « __ » час « __ » мин

Место составления акта: _____

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

_____

Проведено обследование объекта земельных отношений:

_____
(кадастровый номер, адрес, описание местоположения и иное описание объекта земельных отношений или нескольких объектов земельных отношений)

_____
(описания действий, произведенных в рамках обследования объекта земельных отношений)

_____
(указываются обстоятельства, выявленные при проведении обследования объекта земельных отношений, признаки нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (при наличии), а также нарушенные нормы законодательства Российской Федерации)

Дополнительная информация:

_____
(заполняется при необходимости)

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

Утверждаю:

_____ _____ _____
(должность руководителя, заместителя руководителя (фамилия, инициалы) (подпись)

_____
органа муниципального земельного контроля)

Приложение № 11
к Административному регламенту

Местная администрация муниципального образования Пениковское сельское поселение
(наименование органа муниципального земельного контроля)
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Заключение
об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации

« ___ » _____ 20__ года № _____

Время составления « ___ » час « ___ » мин

Место составления заключения: _____

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

_____

Проведено обследование объекта земельных отношений:

_____
(кадастровый номер, адрес, описание местоположения и иное описание объекта земельных отношений или нескольких объектов земельных отношений)

_____
(описания действий, произведенных в рамках обследования объекта земельных отношений)

_____
(указываются обстоятельства, выявленные при проведении обследования объекта земельных отношений, признаки нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (при наличии), а также нарушенные нормы законодательства Российской Федерации)

Дополнительная информация:

_____
(заполняется при необходимости)

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

Утверждаю:

_____ _____ _____
(должность руководителя, заместителя руководителя (фамилия, инициалы) (подпись)

_____
органа муниципального земельного контроля)